

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Rua Manoel Alves Garcia, nº 100 - Jd. São Luiz - Jandira - CEP. 06618-010

Telefone: (11) 4619-8250 | licitacoes@jandira.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL nº 05/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA CONTROLE DOS IMPOSTOS MUNICIPAIS.

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Telefone: (....) E-mail:

Nome:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação, referente ao PREGÃO PRESENCIAL acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhora preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: licitacoes@jandira.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Jandira da comunicação por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

(LOCAL),de.....de 2021.

Assinatura

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 05/2022

PROCESSO Nº 1626/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 21/02/2022

HORÁRIO: 09horas

LOCAL: Rua Manoel Alves Garcia, nº.100 - Jardim São Luiz – Jandira – SP

A Prefeitura do município de Jandira torna pública a abertura nesta unidade à licitação na modalidade PREGÃO na forma PRESENCIAL do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento menor preço **GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA CONTROLE DOS IMPOSTOS MUNICIPAIS**, conforme especificações contidas no anexo I deste Edital. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93, e as alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006 com as devidas alterações trazidas pela Lei Complementar 147/2014 e 155/2016, bem como o Decreto Municipal nº 2.588/05, e demais normas regulamentares aplicáveis em vigor.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Jandira, sito a Rua Manoel Alves Garcia, nº. 100 – jardim São Luiz – Jandira – SP, iniciando-se no dia 21/02/2022, às 09horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS A RESPEITO DA LICITAÇÃO: Quaisquer esclarecimentos ou informações a respeito da presente licitação poderão ser obtidos junto a Diretoria de Compras e Licitações no endereço acima ou através do telefone (011) 4619-8250, sempre no horário das 08:00 às 17h00 horas, bem como, através do e-mail licitacoes@jandira.sp.gov.br.

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA CONTROLE DOS IMPOSTOS MUNICIPAIS**, em atendimento a Secretaria da Receita conforme descritos e especificados no ANEXO I deste Edital.

1.2 - O valor estimado para esta contratação é de R\$ 1.197.333,34 (um milhão cento e noventa e sete mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos).

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste PREGÃO as empresas que:

a) Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

2.2 - Não poderão participar empresas:

a) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar (Art. 87, IV da Lei Federal nº. 8.666/93 por qualquer órgão da Administração Pública, em observância a Súmula 51 do TCE-SP;

b) Empresas que tenham sido declaradas impedidas ou suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Jandira (Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, e Art. 7º, da Lei Federal nº. 10.520/02, em observância a Súmula 51 do TCE-SP;

c) Tiver registrado no seu contrato social objeto incompatível com o objeto deste Pregão;

d) Empresas em recuperação judicial ou em processo de falência, exceto se atendido o que prevê a Súmula 50, TCE-SP;

e) Empresas estrangeiras que não operem no Brasil.

2.3 – PARTICIPAÇÃO:

A participação neste PREGÃO implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como às disposições contidas no decreto Municipal nº. 2.588 de 25 de outubro de 2005, Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

2.4 – Microempresas e empresas de pequeno porte:

a) As microempresas e empresas de pequeno porte que desejem se valer dos benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, deverá apresentar em separado (fora dos envelopes), no ato da entrega do credenciamento exigidos na licitação, declaração que comprove a referida condição.

b) A proponente deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

c) A declaração deverá ser assinada por quem detém poderes de representação da licitante.

d) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

e) A falta da declaração de enquadramento da empresa proponente como microempresa ou empresa de pequeno porte (anexo V), ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverá ser apresentado os seguintes documentos (fora dos envelopes):

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na forma da lei, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

3.3- O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.5 - A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão admitidos novos credenciamentos.

3.6 – A licitante que não contar com representante na sessão, ou ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta de ausência ou apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recursos, ficando mantido, portanto o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração da classificação.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** do Edital que deverá ser apresentada no credenciamento (fora dos envelopes nºs 1 e 2).

4.2 - A declaração de microempresas, empresas de pequeno porte, micro-empresendedores individual e cooperativas que desejem participar e se valer dos benefícios da Lei 123 e 147 de acordo com modelo estabelecido no **anexo V** do Edital que deverá ser apresentada no credenciamento (fora dos envelopes nºs 1 e 2).

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA
ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO Nº/ 22
PROCESSO Nº 1626/2022
DADOS DO FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO)**

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA
ENVELOPE Nº. 2 - HABILITAÇÃO
PREGÃO Nº/ 2022
PROCESSO Nº 1626/2022
DADOS DO FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO)**

4.4 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.5 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) razão social, número do CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) da empresa proponente;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição do serviço ofertado, conforme anexo I - Memorial Descritivo.

d) Na planilha deve conter preço unitário e total do item e valor total da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação

e) prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta), dias, contados da data da realização deste pregão, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

f) prazo de execução total do contrato,

g) data e assinatura devidamente identificada do proponente sob a denominação ou razão social.

5.2 - Os preços poderão ser revistos a qualquer tempo quando for observada uma eventual redução ou acréscimo em relação aos praticados no mercado, em caso que ocorra modificação significativa que venha alterar o custo de fornecimento dos bens, respondendo a Administração pelas negociações necessárias junto aos beneficiários do registro.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (**inclusive as contribuições sociais**) e Dívida Ativada União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (**PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014**).

e) Prova de regularidade perante as leis do trabalho, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) para com a Justiça do Trabalho;

f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

g) Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

a) Certidão atualizada das ações relativas a falência e à recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

a.1) Caso a certidão apresentada seja Positiva com efeito de Negativa, deverá à interessada apresentar seu plano de recuperação, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidas neste edital.

6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4.1 A proponente deverá apresentar comprovação técnica de prestação de serviços do objeto licitado em, no mínimo, dos itens de maior relevância a seguir:

a) Execução em ambiente Intranet e Internet Web;

b) Módulo de Tributação;

c) Módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

d) Módulo de Gestão de Dívida Ativa;

e) Módulo de Peticionamento Eletrônico das Execuções Fiscais;

f) Módulo de Cobranças de Tributos em Cartório (Protesto);

g) Módulo de Fiscalização Tributária de Instituição Financeira;

h) Módulo de Domicílio Tributário.

6.1.4.1.1 Não se exige dos referidos atestados, pelas especificidades do objeto licitado, comprovação de quantitativos mínimos, sendo exigido apenas a comprovação da prestação de serviços anteriores similares aos itens de maior relevância do objeto.

6.1.4.1.2 O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido(s) na alínea anterior, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável.

6.1.4.1.3 O(s) atestado(s) poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Prefeitura, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

6.1.4.1.4 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a LICITANTE às penalidades.

6.1.5 – PROVA DE CONCEITO:

6.1.5.1 Deverá a Licitante classificada em primeiro lugar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a habilitação, comprovar a Capacidade Técnica através da realização de (POC); Prova de Conceito, que refere se a demonstração e comprovação dos requisitos existentes no Termo de Referência:

6.1.5.2 O critério de avaliação desta prova de conceito está baseado na satisfação de 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias, e no mínimo 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades desejáveis.

6.1.5.3 Fica nomeada comissão julgadora para avaliação da prova de conceito apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar, composta pelos seguintes membros:

- A) Andreza Mello de Oliveira
- B) João Paulo Santos de Assis
- C) Isabel Cristina Fernandes da Silva
- D) Gley de Oliveira Borges Brito
- E) Luiz Gustavo Blasco Aagaard

6.1.6 – VISTORIA TÉCNICA

a) Atestado de Vistoria: Será facultado às proponentes realizar vistoria, devendo o representante, devidamente credenciado pela empresa participante agendá-la na Secretaria Municipal da Receita, por telefone (11) 4619-8237, de segunda a sexta-feira das 10:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, e devendo comparecer na data agendada munido dos seguintes documentos: A) Credenciamento pela empresa participante; B) Documento de identificação.

b) Ao final da vistoria deverá ser emitido o **Atestado de Vistoria** – conforme modelo **anexo VII**, assinado pelo responsável pela Secretaria Municipal da Receita e pelo representante credenciado da proponente, devendo o documento ser emitido em duas vias de igual teor, devendo o Atestado de Vistoria compor a documentação de habilitação.

b) As empresas proponentes que não realizarem vistoria, deverão apresentar junto à documentação complementar uma declaração, conforme modelo **Anexo VIII “Declaração de Pleno Conhecimento”**, declarando pleno conhecimento da infraestrutura da CONTRATANTE e das especificidades da prestação dos serviços.

6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Prefeitura do Município de Jandira no ramo de atividade compatível com o objeto do certame.

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

6.2.3 - Os documentos constantes do envelope de habilitação, bem como os que acompanharem as propostas, poderão ser apresentados no original, ou em cópia autenticada por cartório competente, sendo aceitas também publicações de órgão da imprensa oficial.

a) Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade deverá/poderá ser verificada via consulta no site correspondente, serão aceitas cópias simples.

6.2.4 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.2.5 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

6.2.6 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

a) Fica facultado à Administração, no ato da contratação, consultar os sites do MPAS – Ministério da Previdência e Assistência Social <www.mpas.gov.br> e da Caixa Econômica Federal <www.caixa.gov.br>, para fins de obtenção das certidões correspondentes atualizadas. Após verificação, o servidor da Prefeitura Municipal de Jandira deverá certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados, mediante declaração neste sentido, devidamente assinada.

6.2.7 - Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular da licitante, o Pregoeiro aplicará o disposto no Inciso XXIII do artigo 4º da Lei n.º 10.520/2002.

6.2.8 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.2.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.10 - Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

6.2.11 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 2.11, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII da Lei n.º. 10.520/02.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2- Iniciada a abertura do primeiro envelope (proposta), estará encerrado o credenciamento não sendo mais admitidos novos participantes no certame.

7.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

c) cujo valor unitário ultrapasse os valores do anexo I – Termo de Referência.

7.3.1 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será(ão) considerado(s) o **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado pelo licitante.

7.4.2 – A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério nos termos do Parágrafo 2º do Art. 45 da Lei 8.666/93.

7.5 - Os lances serão formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.7 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentar a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

7.8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.9 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.10 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.10.1 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

a) A licitante deverá informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

7.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.13 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

a) As razões de recurso deverão ser protocolizadas no prazo supra, junto a **Diretoria de Compras e Licitações**, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, ou, ainda, pelo endereço eletrônico

licitacoes@jandira.sp.gov.br, nos dias úteis, das **08:00 às 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas**, sob pena de configurar – se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

b) No caso de recursos protocolizados eletronicamente, a petição deverá ser redigida, assinada e scaneada ou, assinada digitalmente.

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

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

a) O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

b) O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

c) Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

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

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será por valor **GLOBAL**.

8.7 – Para fins de homologação, na hipótese de redução do valor da proposta de preços escrita, inicialmente apresentada, deve a empresa vencedora apresentar nova proposta escrita, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, no mesmo formato do **ANEXO II**, com os valores recalculados proporcionalmente, contendo os preços unitários e totais atingindo o valor arrematado pelo pregoeiro.

IX – DO PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS E SUPORTE:

9.1 – Após a emissão da ordem de serviços, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 dias corridos para conclusão da implantação e teste de uso avalizado pela Secretaria da Receita desta Prefeitura. Conforme descrito no Anexo I - Termo de Referência deste. Após a CONTRATADA deverá deixar lotado na sede da Prefeitura Municipal de Jandira, um técnico para prestar suporte aos usuários da CONTRATANTE de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

X - PRAZO DO CONTRATO

10.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem serviços, podendo ser prorrogado, mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, pelo mesmo prazo de duração previsto nesta cláusula, e por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, podendo ainda ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses a teor do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e em caráter excepcional, devida e amplamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o limite de prazo aqui descrito poderá ser prorrogado por mais até 12 (doze) meses, na forma do disposto no § 4º do Art. 57 da Lei federal nº 8.666/93.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega e apresentação da nota fiscal/fatura, devendo apresentar juntamente o relatório dos serviços realizados no município de Jandira.

11.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

11.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco informado pelo licitante.

11.4 - Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

11.5 – OBRIGATORIAMENTE no corpo das notas fiscais deverá constar o nº. do contrato ou da Autorização de Fornecimento, bem como o número da licitação e do processo licitatório e ainda todas as especificações, por item, preço unitário, unidade, quantidade, valor total de cada item e marca (quando houver), sob o risco de ser devolvida.

XII - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de convocação a assinar o termo de contrato, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, anexo II do presente Edital. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.1.1- No prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades neste Edital e na legislação vigente.

12.1.2– Dos preços:

12.1.2.1–O preço constante no termo de contrato, permanecerá fixo e irrevogável, exceto em caso de prorrogação após 12 meses de vigência.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

13.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração da Prefeitura de Jandira pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.2 - Pela recusa injustificada em assinar o Termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo em que foi convocado - multa compensatória de vinte por cento (20%) sobre o valor total da contratação, inaplicável aos licitantes convocados nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.3 - Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a consequente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

13.4 - Pela infração a qualquer das cláusulas contratuais – multa contratual de vinte por cento (20%) sobre o valor total contratado.

XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados nos Orçamentos vigentes, nas seguintes dotações:

ORGÃO DA DESPESA	ELEMEMTO ECONOMICO	FUNCIONAL E PROGRAMTICA	FONTE	SECRETARIA
12.10.00	3.3.90.40.00	04.129.2304	1 - Tesouro	RECEITA

XV - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1 - As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

15.2 - As impugnações devem ser protocolizadas junto ao Departamento de Compras e Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, ou, ainda, pelo endereço eletrônico licitacoes@jandira.sp.gov.br

15.2.1 - No caso de impugnações protocolizadas eletronicamente, a petição deverá ser redigida e assinada e ou, assinada digitalmente.

a) Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas a favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

16.2 – das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelos licitantes presentes e pelo Pregoeiro;

16.2.1 - as recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria sessão;

16.3 – todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos em sessão e as propostas serão rubricadas pelos presentes;

16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOE.

16.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações, após publicação da homologação. Os documentos que não foram retirados no prazo de até 30 dias, contados após publicação da homologação serão triturados.

16.8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.9 - Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO-ENQUADRAMENTO ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VI- TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE VISITORIA TÉCNICA;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO;

16.10- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jandira.

Jandira, 07 de fevereiro de 2022

Deny de Vico Dias
Secretário da Receita

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

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

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS

BÁSICOS DO SISTEMA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- A contratada deverá converter as informações do banco de dados atualmente em uso pela prefeitura, mediante a entrega do dicionário de dados e modelo entidade e relacionamento, pela contratante.
- O aplicativo e o banco de dados deverão ser instalados e executados no ambiente tecnológico usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, mesmo aqueles que possam ser acessados por usuário de internet, resguardando à contratante a soberania sobre os dados que são de sua propriedade.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o MS-SQL 2016 ou superior.
- Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
- A empresa deverá demonstrar através de documentos ou demonstração prática que possui sistema de recebimento através da ferramenta PIX.
- Os requisitos mínimos deste Termo de Referência serão avaliados em sessão pública através de apresentação prática das funcionalidades.
- O critério de avaliação desta prova de conceito está baseado na satisfação de: 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias e no mínimo 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades desejáveis.
- No prazo estabelecido de 90 (noventa) dias para Implantação e Conversão de todos os dados, todas as funcionalidades pretendidas neste termo de referência deverão estar em pleno funcionamento.
-

1	ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATORIAS	
1.1	Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox, Chrome e Safari)	Obrigatório
1.2	Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento	Obrigatório

1.3	<p>O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar por todos os campos do cadastro • Consultar Agregando um ou mais campos • Pesquisar por valor ou por faixa • Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação • Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro • Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação • Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar selecionar os campos para o relatório • Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos • Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem • Possibilitar a totalização automática dos campos de valores 	Obrigatório
1.4	<p>Para facilitar as customizações legais ou de procedimentos administrativos e adequação dos sistema às necessidades do município, a contratada deverá disponibilizar ao município, todos os scripts de Regras de Negócios, de funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais e também dos relatórios do sistema, para que os servidores do departamento de TI da Prefeitura, devidamente capacitado pela contratante, obtenha o conhecimento da tecnologia fornecida para que possa efetuar as customizações que julgar necessárias, sem que alterem as funcionalidades originais do sistema ora fornecido pela contratada</p>	Obrigatório
1.5	<p>Deverá ser parte integrante do aplicativo ora contratado, as ferramentas para a manutenção dos scripts de regras de negócios e das Funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais, de forma que o usuário devidamente habilitado, não precise utilizar qualquer outra ferramenta externa para proceder tais alterações, as alterações efetuadas deverão ter efeito imediato sem a necessidade de serem previamente compiladas em outras plataformas</p>	Obrigatório
1.6	<p>A Contratada deverá disponibilizar o gerador de relatório que permita ao usuário devidamente habilitado elaborar ou customizar seus relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários e também podendo personalizar o uso somente a usuários que tenham permissão para utilizá-los, sem que alterem as funcionalidades originais dos relatórios ora fornecido pela contratada</p>	Obrigatório
1.7	<p>Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos.</p>	Obrigatório
1.8	<p>O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL, baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras e etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados.</p>	Obrigatório

1.9	O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente	Obrigatório
1.10	O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições	Obrigatório

MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO

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

2.11	<p>Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> • Data de Nascimento • Nome do Pai • Nome da Mãe • Nível de escolaridade • Número de Celular • E-mail • Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> • De direito privado • De direito público • Interno • Externo • Estabelecida no município • E-mail 	Obrigatório
2.12	<p>Possuir os seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Único de Contribuintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pessoas estabelecidas e não estabelecidas; • Por bairro; • Contribuintes em função do nível de escolaridade; • Sócios e Empresas; • Pessoas por Natureza Jurídica; • Contador e Empresas; • Relação de Pessoas por endereço 	Obrigatório
2.13	<p>Permitir consultar por CNPJ OU CPF OU NIRE todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, possuidor, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável.</p>	Obrigatório
3	CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS	
3.1	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os módulos do sistema	Obrigatório
3.2	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório
3.3	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Desejável
3.4	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual, o IP do equipamento que alterou e o motivo.	Obrigatório
4	CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS	

4.1	Conter o Cadastro Técnico Imobiliário com as informações necessárias para gestão dos imóveis e os lançamentos dos tributos imobiliários municipais	Obrigatório
4.2	Permitir parametrizar a estrutura da inscrição do imóvel para a apresentação formatada, por exemplo: (12-234-001-235).	Obrigatório
4.3	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Baixado, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação, processo administrativo que o alterou e o motivo.	Obrigatório
4.4	Permitir registrar, a fim de manter o histórico das transações, todos os proprietários, compromissários e possuidores, que deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes, informando: <ul style="list-style-type: none"> • O atual responsável pelo imóvel • Data de entrada e de saída • Título de propriedade <ul style="list-style-type: none"> • Proprietário • Compromissário • Possuidor • Espólio • Permissionário 	Obrigatório
4.5	Na alteração de proprietários, compromissários, possuidores, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte conste débitos	Desejável
4.6	Conter histórico de alteração dos endereços de entrega, registrando a data da alteração e o motivo, e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro	Desejável
4.7	Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada	Obrigatório
4.8	Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais com minimamente as características: Área edificada, Tipo da Construção, Categoria, Estado de Conservação de Ano da Construção	Obrigatório
4.9	Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório
4.10	Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório
4.11	Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança.	Desejável
4.12	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual, o IP do equipamento que alterou e o motivo	Obrigatório
4.13	Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Data da alteração • Número e ano do processo administrativo • Motivo da alteração 	Obrigatório

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

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

4.41	<p>Conter rotina para geração coletiva de históricos, podendo registrar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data • Número e ano do processo administrativo • Motivação • Assunto • Observação 	Obrigatório
4.42	<p>Conter rotina para o cadastro de registros de matrícula, transcrição ou averbações do imóvel e disponibilizar os dados para consultar no contexto do cadastro do imóvel, contendo minimamente as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição Imobiliária • Tipo de registro no cartório • Número e sequência do registro • Data do registro • Número do livro e folha • Código do Cartório, que deverá estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município • Texto resumido do registro 	Obrigatório
4.43	<p>Conter rotina para a prorrogação ou antecipação, coletiva ou parcial, podendo serem selecionados por qualquer campo do cadastro imobiliário, de vencimento dos lançamentos de IPTU, e que seja disponibilizado somente para usuário gestor do sistema</p>	Desejável
4.44	<p>Possibilitar que operação de transferência de propriedade do imóvel, seja exibido mensagem de existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal, alertando para o estado de irregularidade fiscal do imóvel nesse momento.</p>	Obrigatório
4.45	<p>Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo</p>	Desejável
4.46	<p>Permitir consultar a situação fiscal/financeira do imóvel através de atalho na disponível no contexto cadastro</p>	Desejável
4.47	<p>Conter rotina que permitir desconto diversos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconto para pagamento em parcela única • Desconto para pagamento até a data de vencimento das parcelas 	Obrigatório
4.48	<p>Permitir o registro individual associado ao lançamento, do cancelamento do crédito tributário por isenção baseado no cadastro de benefício fiscal.</p>	Obrigatório
4.49	<p>Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento.</p>	Desejável
4.50	<p>Permitir o cadastro das Características do Terreno e da Edificação que devem atender ao código tributário do município e que serão utilizadas para os lançamentos dos valores venais do imóvel, os fatores especificados para as características no imóvel, deverá ser armazenado por exercício possibilitando recálculos de IPTU retroativos quando for o caso.</p>	Obrigatório

4.51	Permitir o cadastro dos valores referente a planta genérica de construção que deverá estar vinculado ao Tipo de Construção, para o Lançamento dos Valor Venal da Edificação, os valores de m2 deverá ser armazenado por exercício a fim de possibilitar lançamentos retroativos	Obrigatório
4.52	Permitir o Cadastro Técnico Imobiliário efetuar a Baixa por Processo e Baixa Parcial, constando em seu Histórico as devidas informações como: data, hora, número do processo, usuário, motivo, etc	Obrigatório

5	LOGRADOUROS OFICIAIS	
5.1	Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Código • Tipo de denominação • Oficializado • Denominado • Nome do Atual • Nome Anterior • Bairro • Lei/decreto que aprovou • Número do Processo administrativo de origem ou de alteração 	Obrigatório
5.2	Permitir fazer o cadastramento das coordenadas georeferenciadas, possibilitando sua apresentação em mapa	Obrigatório
5.3	Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características	Obrigatório
5.4	Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro	Obrigatório
5.5	Possuir registro de históricos de ocorrências do Logradouro, registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório

6	BAIRRO E LOTEAMENTOS	
6.1	Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem: <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Situação • Aprovado • Não aprovado • Clandestino • Vila • Favela • Lei/decreto que aprovou • Área total 	Obrigatório
6.2	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos, licenças, registros, Certidões, matrículas, etc.)	Desejável

7	CADASTRO MOBILIÁRIO OU DE ATIVIDADES ECONÔMICAS	
7.1	Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura	Obrigatório
7.2	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação, processo administrativo que o alterou e o motivo.	Obrigatório
7.3	Conter Cadastro dos Contadores, que deverá estar obrigatoriamente contido no Cadastro Único de Contribuintes. Permitir vincular o contador responsável pela empresa no cadastro mobiliário	Obrigatório
7.4	Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega, registrando e disponibilizando para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro, sendo: Dados completos do endereço anterior; Data; Usuário Motivo	Obrigatório
7.5	Permitir a associação do Cadastro Mobiliário a mais que um Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento através das inscrições imobiliárias existente, identificando período de uso	Obrigatório
8.6	Conter cadastro de unidades de cálculo, possibilitando informar, para efeito de cálculos proporcionais do tributo <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Unidade <ul style="list-style-type: none"> • Mesa Bilhar • Empregados • Leitos • Quartos • Salas de Aula • Cadeira Cabeleireiro • Quantidade • Período inicial e final • Número e ano do processo administrativo 	Obrigatório
8.7	Conter cadastro manual de enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores	Obrigatório
8.8	Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Simples Nacional	Obrigatório
8.9	Conter cadastro manual de enquadramento no Microempreendedor Individual - MEI, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores	Obrigatório

8.10	<p>Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, devendo registrar o período de início e fim de sua vigência, criticando também:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efetuar consistência automática no cadastro de pessoas verificando as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) e que conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional, impossibilitando sua inclusão como sócio. No cadastramento dos sócios, identificar a existência de débitos para o contribuinte informado 	Obrigatório
8.11	<p>Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e o lançamento dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais e manter o registro histórico de todas as atividades que tiveram sua vigência finalizada</p>	Obrigatório
8.12	<p>Conter rotina para importação e atualização do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômica), configuração do código CNAE por divisão, grupo, classe e subclasse</p>	Desejável
8.13	<p>Conter rotina para associação do CNAE com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uma ou mais atividades; Período inicial e final de vigência de cada atividade; Atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (Iss, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro 	Obrigatório
8.14	<p>Conter rotina para importação e atualização do CBO (Código Brasileiro de Ocupação)</p>	Desejável
8.15	<p>Conter rotina para associação do CBO com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar</p> <ul style="list-style-type: none"> Mais que uma ocupação Período inicial e final de vigência de cada ocupação, Ocupação principal, e com base na Ocupação principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (Iss, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro Manter os registros históricos de todas as ocupações que tiveram sua vigência finalizada 	Obrigatório
8.16	<p>Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo (barracas ou quiosques) com a emissão de licença temporária - Cadastro CAMEF (Feirante , Ambulante e Eventual)</p>	Desejável
8.17	<p>Conter Cadastro de Táxi</p>	Desejável
8.18	<p>Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos/receita do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico de todas isenções que tiveram seus prazos finalizados</p>	Obrigatório
8.19	<p>Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais</p>	Desejável

8.20	Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Desejável
8.21	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejável
8.22	Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada e isenções cadastradas	Obrigatório
8.23	Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão	Desejável
8.24	Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar e ordenar os registros a serem impressos	Desejável
8.25	Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão, possibilitando informar mais de um item com os valores dos servidos prestados. Deverá também efetuar o Lançamento do ISS e a emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação	Obrigatório
8.26	Permitir que nas alterações e inclusões do cadastro mobiliário seja obrigatório informar histórico contendo minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Data da alteração • Número e ano do processo administrativo • Descrição do Histórico • Motivo 	Obrigatório
8.27	Conter rotina para cadastro dos administradores pela empresa, possibilitando informar <ul style="list-style-type: none"> • Mais que um administrador • Período de vigência • Possibilitar informar qual é o administrador responsável no atual • Manter os registros históricos de todas os administradores que tiveram seu período de vigência finalizado 	Obrigatório
8.28	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a empresa	Obrigatório
8.29	Possibilitar a apresentação da localização da empresa especializada no mapa	Obrigatório
8.30	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável
8.31	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação Especial por regime de Estimativa	Obrigatório

8.32	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação por regime Especial de Sociedade Uniprofissional	Obrigatório
8.33	Conter rotina para filtrar as empresas do cadastro mobiliário por qualquer campo e enviar e-mail, com texto livre, para as empresas selecionadas	Obrigatório
8.34	Conter rotina para registrar o requerimento de pedido de encerramento de atividade econômica da empresa, registrando: Data do requerimento; Tipo de solicitação, ofício ou Requerimento; Requerente, poderá ser obrigatoriamente sócio ou responsável e está cadastrado no cadastro único do município; Motivo do encerramento; Número e ano do processo administrativo	Desejável

9	ESTABELECIMENTO GRÁFICO	
9.1	Conter rotina para o cadastro dos estabelecimentos gráficos credenciados pelo município para impressão de documentos fiscais, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município, com as seguintes características <ul style="list-style-type: none"> • CNPJ • Nome • Endereço do estabelecimento • Endereço de correspondência • NIRE • Dados do representante legal, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município <ul style="list-style-type: none"> • CPF/CNPJ • Nome • Endereço 	Obrigatório
9.2	Credenciamento para autorização de impressão de documentos fiscais, com as seguintes informações <ul style="list-style-type: none"> • Dados do credenciamento • Data de validade • Número do processo administrativo 	Obrigatório
9.3	Conter rotina para que somente gráficas credenciadas possam imprimir documentos autorizados pelas AIDFs - Autorização de Impressão de Documento Fiscal	Desejável
9.4	Controle dos pedidos de autorização para alvarás de construção alvarás de construção, com o deferimento e envio de e-mail aos interessados	Desejável
9.5	O sistema deverá possuir cadastro de contribuintes de ambulante, feirante e eventual, compreendidos por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades de ambulante, feirante e/ou eventual, dentro dos limites do município, devendo apresentar todas as informações, como relacionados nos itens anteriores para haver o lançamento da taxa de TFAF.	Obrigatório
9.6	O cadastro de contribuintes de ambulante, feirante e eventual deverá gerar um número de cadastro e permitir uma inscrição no cadastro fiscal CAMEF, número de inscrição ex-offício ou cadastro provisório, com data de validade quando for o caso.	Obrigatório
9.7	O sistema deverá possuir cadastro de contribuintes sanitários, compreendidos por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividade onde é fabricado, produzido,	Obrigatório

	manipulado, acondicionado, conservado, depositado, armazenado, transportado, distribuído, vendido ou consumido alimentos, são prestados serviços de Saúde e exista outras atividades pertinentes a higiene pública, que devam observar as normas sanitárias, dentro dos limites do município, devendo apresentar todas as informações, como relacionados nos itens anteriores para haver o lançamento da taxa de TFS e emissão de inscrição municipal, conforme legislação vigente.	
9.8	O cadastro de contribuintes de sanitária deverá gerar um número de cadastro e permitir uma inscrição no cadastro fiscal CASAN, número de inscrição ex-ofício ou cadastro provisório, com data de validade quando for o caso.	Obrigatório
9.9	O sistema deverá possuir cadastro de contribuintes de anúncio, compreendidos por pessoas físicas ou jurídicas que fazem a utilização e a exploração de anúncio, pertinente aos bens públicos de uso comum e ao controle da segurança, estética e do espaço visual urbanos, em decorrência das normas municipais de posturas, dentro dos limites do município, devendo apresentar todas as informações, como relacionados nos itens anteriores para haver o lançamento da taxa de TFA e emissão de inscrição municipal, conforme legislação vigente.	Obrigatório
9.10	O cadastro de contribuintes de anúncio deverá gerar um número de cadastro e permitir uma inscrição no cadastro fiscal CADAN, número de inscrição ex-ofício ou cadastro provisório, com data de validade quando for o caso.	Obrigatório
9.11	O sistema deverá possuir cadastro de contribuintes de utilização e de passagem no Subsolo e no subsolo de logradouros públicos, compreendidos por pessoas físicas ou jurídicas que são titulares de dutos, de condutos, de cabos, de manilhas e de demais equipamentos, destinados à prestação de serviços de telecomunicações, de energia elétrica, de água, de esgoto, de televisão por assinatura, de Internet e de outros processos de transmissão, de transporte, de limpeza e de infra-estrutura, desde que colocados, montados, instalados, implantados, utilizados, passados ou implementados no subsolo ou no subsolo de áreas, de vias e de logradouros públicos, dentro dos limites do município, devendo apresentar todas as informações, como relacionados nos itens anteriores para haver o lançamento das taxas de TFOS e TFUP e emissão de inscrição municipal, conforme legislação vigente.	Obrigatório
9.12	O cadastro de contribuintes de utilização de passagem de solo deverá gerar um número de cadastro e permitir uma inscrição no cadastro fiscal CADUP, número de inscrição ex-ofício ou cadastro provisório, com data de validade quando for o caso.	Obrigatório
9.13	O sistema deverá possuir cadastro de contribuintes compreendidos por pessoas físicas ou jurídicas para haver o lançamento de valores não tributáveis, com a parametrização para cálculos de atualização (encargos) de valor conforme legislação vigente.	Obrigatório
10	ALVARÁS	
10.1	Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Etc.), permitindo o acesso somente aos usuários do departamento vinculado	Obrigatório

10.2	Emissão do Alvará conforme o seu contexto <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliário <ul style="list-style-type: none"> • Licença de funcionamento • Localização • Ambulante • etc. • Imobiliário <ul style="list-style-type: none"> • Construção • Habite-se • etc. 	Obrigatório
10.3	Possibilitar a consulta e relatório dos alvarás conforme suas datas de emissão e vigência	Desejável
10.4	Relatório Alvarás Emitidos no Período	Desejável

11	ANÚNCIOS E PUBLICIDADES	
11.1	Conter rotina para o cadastro de anúncios de publicidade vinculados ao CADASTRO CADAN (Cadastro Mobiliário) ou cadastro único de contribuintes do município com, minimamente, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Código do cadastro • Local do anuncio, endereço existente no cadastro único do município • Endereço de Correspondência, existente no cadastro único do município • Período de vigência ou validade do anuncio • Tipo de Painel • Área da Publicidade 	Obrigatório
11.2	Conter rotina para a configuração das características dos lançamentos tributários relativos aos anúncios	Obrigatório
11.3	Permitir o cadastro de mais de um anúncio vinculados ao CADASTRO CADAN (Cadastro Mobiliário) e com lançamentos individualizados, por anuncio	Obrigatório
11.4	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao anúncio (fotos, licenças, certidões, etc.) com opção de captura por digitalização	Obrigatório
11.5	Registrar log de alterações (inclusões/exclusões) de dados do cadastro do anúncio.	Obrigatório
11.6	Permitir a parametrização de consistência de conteúdo dos campos obrigatórios ou validados.	Desejável
11.7	Permitir a identificação do local de instalação do anúncio por chave georeferenciadas, apresentando em mapa	Obrigatório
11.8	Permitir a consulta e apresentação em mapa de todos os anúncios selecionados, demonstrando sua localização.	Obrigatório
12	CADASTRO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO	

12.1	<p>Conter rotina para o Cadastro dos Projetos de construções vinculados ao imóvel, informando minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição do Imóvel • Número do Processo administrativo • Requerente, que deverá ser o proprietário do imóvel ou responsável e estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município • Responsável técnico, que deve estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município • Nome (proprietário, compromissário, possuidor). • Tipo de Projeto • Alvará de Construção • Construção • Demolição • Reforma • Ampliação • Tipo de Edificação • Residencial • Comercial • Industrial • Local de Correspondência • Data do cadastro • Número do Habite-se • Data do Habite-se • Área total construída • Descrição da Edificação • Matrícula do Imóvel 	Obrigatório
12.2	Geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS	Desejável
12.3	Manter os registros de históricos para consultas posteriores	Obrigatório
12.4	<p>Conter rotina para o lançamento do ISS da Construção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a parametrização dos valores de mão de obra conforme padrão de construção de acordo com a legislação municipal • Efetuar o lançamento registrando diretamente na conta corrente do contribuinte a guia de recolhimento em uma ou mais parcelas • Emitir o documento de arrecadação com o ISS lançado, no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria • Permitir a consulta do histórico dos lançamentos já realizados • Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados 	Obrigatório
13	CERTIDÕES	

13.1	<p>Conter rotina para geração, emissão e crítica de certidões para Empresas, Imóveis e Contribuintes pelo CNPJ ou CPF, nos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão Negativa de Debito: <ul style="list-style-type: none"> • Não permitir gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido • Certidão Positiva com Efeito Negativa, será emitido para: <ul style="list-style-type: none"> • Os casos com débitos parcelados e que estiver com os pagamentos em dia • Débitos com sua exigibilidade suspensa • Certidão Positiva de Debito • Certidão de Valores Venais Imobiliários • Certidão de Numeração Oficial vinculado a unidade imobiliária 	Obrigatório
13.5	<p>Possibilitar registro para todas as certidões as seguintes informações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processo administrativo • Numeração automática da certidão • Interessado • Data de emissão • Data de validade 	Obrigatório
13.6	<p>Possibilitar a elaboração de certidões com texto customizável pelo usuário</p>	Obrigatório
13.7	<p>Nos casos de certidões para o contribuinte, deverão ser consultados todos os débitos de todos os cadastros relacionados a este.</p>	Obrigatório
13.8	<p>Certidão de Baixa (encerramento de atividade econômica) da empresa</p>	Desejável

14	TESOURARIA	
14.1	<p>As rotinas de baixas deverão assegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como débito ainda em aberto da parcela • Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado • Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente 	Obrigatório
14.2	<p>Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar as baixas de forma automática • Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas 	Obrigatório
14.3	<p>Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas, de acordo com o plano de contas contábil</p>	Obrigatório
14.4	<p>Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pela Prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas</p>	Obrigatório

14.5	<p>Conter rotina para efetuar cancelamentos, prescrever, suspensão de lançamentos por processo autorizado, devendo estar relacionada com um processo administrativo cujos cadastros estejam previamente associados, conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados, por setor ou departamento, possam executar essa tarefa, mantendo os respectivos registros para auditoria e prestação de contas contábil, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento em lote. • Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento individual e a possibilidade de cancelamento parcial do debito 	Obrigatório
14.6	<p>Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuros. Deverá também conter características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa</p>	Desejável
14.7	<p>Conter rotina para que quando ocorrer uma baixa nas parcelas do acordo de parcelamento, sejam baixadas automaticamente as parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos</p>	Obrigatório
14.8	<p>Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional (DARF-607 com as seguintes características</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter os registros históricos para consultas posteriores • Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura. • Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro. • Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis 	Obrigatório
14.9	<p>Conter rotina para registrar o estorno de pagamentos, disponibilizando consulta através de filtros para que o usuário possa localizar facilmente qual pagamento será estornado, após a identificação, deverá ser considerado o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para o caso em que o pagamento for de uma parcela de parcelamento, deverá ser estornado automaticamente o pagamento da parcela do parcelamento bem como todos os pagamentos compensado dos débitos que originaram o parcelamento • Para o caso em que o pagamento é referente a uma DAMU (Documento de Arrecadação Municipal Unificada), deverá ser estornado automaticamente os pagamentos das parcelas que pertencem a esse documento <ul style="list-style-type: none"> • Para o caso em que o pagamento é referente a uma parcela única, de IPTU por exemplo, o sistema deverá estornar a baixa referente a parcela única e as baixas referente as parcelas do carnê de IPTU, compensadas pela baixa da parcela única • Conter rotina para a transferência de baixa de uma parcela para outra, procedendo o estorno da baixa da parcela de origem e gerar a baixa na parcela destino • Todos os movimentos de estorno deveram ser gerados movimentos contábeis na data corrente, não podendo ser gerado com datas retroativas 	Obrigatório
14.10	<p>O sistema deve possuir cadastros de bancos</p>	Obrigatório
14.11	<p>Possuir rotina geração de informação que permita a integração com o sistema de contabilidade para gerar automaticamente os lançamentos da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação</p>	Obrigatório

14.12	Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira	Desejável
-------	--	-----------

15	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
15.1	Conter cadastro das melhorias efetuadas no município, permitindo registrar os seguintes equipamentos urbanos <ul style="list-style-type: none"> • Água • Esgoto • Rede Elétrica • Iluminação • Pavimentação • Meio Fio • Sarjeta • Coleta de Lixo 	Obrigatório
15.2	Conter rotina para registro do processo de execução da melhoria, contendo minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Tipo da melhoria executada • Número do processo administrativo • Data do processo • Valores total da obra • Metragem beneficiada 	Obrigatório
15.3	Conter rotina para o cálculo e lançamento dos carnês de cobrança, atendendo as fórmulas prevista em lei, considerando rateio dos custos do investimento	Obrigatório
15.4	Emitir o edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal	Obrigatório

16	PERMISSÃO DE USO E OCUPAÇÃO DE SOLO	
16.1	Permitir o cadastro de CNAE Código Nacional de Atividade Econômica – Federal	Obrigatório
16.2	Permitir o cadastro de Zoneamentos	Obrigatório
16.3	Conter rotina para fazer o relacionamento entre CNAE, Zoneamentos e Cadastro Imobiliário.	Obrigatório
16.4	Permitir o Cadastro de Tipos de Documentos necessários para a abertura de empresa referente a uma Atividade Econômica – CNAE.	Obrigatório
16.5	Conter rotina que permita ao contribuinte consultar pela internet, a permissão de instalação de uma empresa informando o código da atividade econômica (CNAE) e a inscrição do imóvel desejado, em caso permissivo, emitir certificado de permissão de uso.	Obrigatório
16.6	Permitir o Cadastro da identificação da Empresa com a finalidade de emissão dos documentos acima	Obrigatório

17	ITBI	
----	-------------	--

17.1	Conter rotina para o cadastro de cartórios	Obrigatório
	<p>Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, contendo minimamente informações de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os contribuintes transmitentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes • Todos os contribuintes adquirentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes • Natureza da transação • Fração ideal do imóvel para casos de venda fracionada • Cartório de registro de imóvel • Possibilitar que seja associado mais de um imóvel a transação • Valores <ul style="list-style-type: none"> • Transação • Parte financiada • Parte não financiada • Data da transação • O cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior e os valores de financiamento 	Obrigatório
17.2	Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária	Obrigatório
17.3	Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, antes da sua efetivação	Obrigatório
17.4	Poder gerar ITBI de imóvel arrematado em leilão	Obrigatório
17.5	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais	Obrigatório
17.6	O cancelamento/baixa da guia de ITBI que não houver o devido pagamento no prazo de 5(cinco) dias úteis após o vencimento.	Desejável

18	PREÇOS PÚBLICOS	
18.1	<p>Conter rotina para gestão dos Preços Públicos e Taxas de Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a cadastramento dos preços públicos, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Código • Descrição • Exercício • Valor • Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do contribuinte • Data de emissão • Possibilitando informar um ou mais preços públicos • Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária 	Obrigatório

19	GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL	
19.1	<p>Conter rotina para importação do Arquivo da receita PGDAS-D</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar as declarações importadas para consulta e impressão dos dados históricos, por competência, vinculadas a empresa no cadastro mobiliário da prefeitura Disponibilizar consulta para apresentar as inconsistências entre os valores declarados na receita federal e os valores apresentadas na declaração de ISS Eletrônico Disponibilizar críticas para informações de empresas que não constam no cadastro mobiliário da prefeitura Possibilitar o desmembramento das declarações informadas identificando a matriz e suas filiais, disponibilizando consulta individualizada no cadastro mobiliário <p>Possibilitar a identificação de contribuintes declarantes no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no Município e que não constem no Cadastro Mobiliário do Município.</p>	Obrigatório
19.2	<p>Conter rotina para importação do arquivo de informação cadastral-períodos SIMEI e disponibilizar as informações importadas para consulta histórica por empresa no cadastro mobiliário da prefeitura que estão enquadrados como MEI</p>	Obrigatório
19.3	<p>Conter rotina para importação do arquivo de inscrições em dívida ativa DAS-DIVIDATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Importar os dados do arquivo DAS-DIVIDAATIVA e registrar na conta corrente da prefeitura Gerar a Inscrição na Dívida Ativa do Município Emitir o Livro de Dívida Ativa com termo de abertura e encerramento Permitir emissão do Termo de Inscrição de Dívida Ativa Permitir emissão Certidão de Dívida Ativa Possuir parametrização para cálculos de acréscimos legais na forma da legislação específica do simples nacional Conter rotina parametrizável para efetuar o parcelamento do crédito do ISSQN do Simples Nacional inscrito em Dívida Ativa, conforme lei federal vigente 	Desejável
19.4	<p>Conter rotina para importação do arquivo de parcelamento PARC-SN (Parcelamentos de Débitos de Simples Nacional)</p> <ul style="list-style-type: none"> Importar os dados do arquivo PARC-SN e registrar o parcelamento no bando de dados da prefeitura Identificar as parcelas referente ao parcelamento e registra na conta corrente da prefeitura Identificar as competências que foram parceladas 	Obrigatório
19.5	<p>Arquivo de enquadramento de simples nacional</p> <p>Conter rotina para importação de arquivo de enquadramento de simples nacional, para verificação de pendências e gerar arquivo contendo os CNPJ impedidos de integrar o simples nacional, por motivo de existência de débitos com o município, conforme os termos da legislação vigente</p>	Obrigatório

19.6	<p>Baixa de valores do Simples Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para importação dos arquivos recebimento de valores pagos relativos a empresas do simples nacional e MEI DAS607 com as seguintes características • Manter os registros históricos para consultas posteriores dos recebimentos de cada arquivo • Registrar automaticamente na conta corrente do contribuinte e nas devidas competências, o lançamento dos valores, suas baixas, e a classificação das receitas contábeis. • Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura. • Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro • Identificar os pagamentos referente a parcelamentos efetuados na receita federal e proceder as baixas com os seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none"> • Deverá identificar o parcelamento anteriormente cadastrado com as informações do arquivo PARC-SN • Registrar o pagamento na parcela identificada do parcelamento • Compensar o pagamento nas competências que foram parceladas, considerando quitar as competências pela ordem cronológica iniciando pela mais antiga 	Obrigatório
19.7	Possibilitar a consulta dos contribuintes enquadrados no simples nacional omissos na declaração obrigatória no PGDAS-D	Obrigatório
19.8	Permitir o processamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e AUTOS DE INFRAÇÕES lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município	Obrigatório
19.9	Permitir o parcelamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para Cobrança pelo Município	Obrigatório
19.10	Permitir a emissão dos DAM para quitação dos créditos constituídos através do PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data para pagamento conforme padrão de arrecadação bancário estabelecidos pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras	Obrigatório

MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICO E ISS

20	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
20.1	A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal e atender ao padrão ABRASF	Obrigatório
20.2	Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) através de Login e senha diretamente no site da Prefeitura	Obrigatório

20.4	Possuir os seguintes Webservices para o módulo de Notas Fiscais Eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> • Geração de NFS-e • Cancelamento de NFS-e • Substituição de NFS-e 	Desejável
20.5	Possibilitar acesso através de usuário e senha autorizada pelo município	Desejável
20.6	Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica através de Nota Fiscal Substitutiva	Obrigatório
20.7	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas	Obrigatório
20.8	Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa	Obrigatório
20.9	Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros	Obrigatório
20.10	Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal	Obrigatório
20.11	Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio	Obrigatório
20.12	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal	Obrigatório
20.13	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre previamente os principais itens de serviço, a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal	Obrigatório
20.14	Deverá permitir a emissão da nota fiscal eletrônica com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota Fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens	Obrigatório
20.15	Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas	Obrigatório
20.16	Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas	Obrigatório
20.17	Permitir o cancelamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, informando o motivo e comunicando o tomador do serviço por e-mail	Obrigatório
20.18	Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente	Obrigatório
20.19	Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma	Obrigatório

20.20	<p>Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por chave de validação, informado a chave que consta no corpo da Nota Fiscal de Serviço emitida • Por Rps, informando: <ul style="list-style-type: none"> ○ CNPJ ou CPF do prestador de serviço ○ O número do RPS ○ CNPJ ou CPF do tomador de serviço 	Obrigatório
20.21	<p>Possuir as seguintes rotinas de operação online relacionadas à geração de Notas Fiscais Eletrônicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geração das guias de recolhimento a partir de um conjunto de Notas Fiscais geradas em determinado mês de competência, com a possibilidade de seleção das notas fiscais. As notas fiscais não selecionadas ficarão em aberto e poderão ser quitadas posteriormente. • Apresentação automática dos dados da Prefeitura (endereço e brasão) na Nota Fiscal. 	Obrigatório
20.22	<p>Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade</p>	Obrigatório
20.23	<p>Restringir que empresas autorizadas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica realizem declarações de ISS de serviços prestados</p>	Obrigatório
20.24	<p>Permitir a configurar a quantidade de casas decimais a serem utilizadas nos itens da nota fiscal eletrônica</p>	Obrigatório
20.25	<p>Permitir que haja troca de mensagens eletrônicas para que a empresa prestadora de serviço possa se comunicar diretamente com a prefeitura. As mensagens deverão ficara armazenadas por período mínimo definido pela Prefeitura</p>	Obrigatório
20.26	<p>Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML</p>	Obrigatório
20.27	<p>Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Se for 'a prazo' possibilidade de incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor</p>	Obrigatório
20.28		

21	NOTA FISCAL PREMIADA	
21.1	<p>Deve estar integrado com o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica para consultar as notas fiscais emitidas que estarão sujeitas ao uso do credito oferecido pelo programa</p>	Obrigatório
21.2	<p>Deve estar integrado com o sistema tributário, com o módulo de conta corrente para identificação dos recolhimentos dos ISSQN referente as notas fiscais do programa, para o apontamento e disponibilização do crédito ao contribuinte cadastrado no programa</p>	Obrigatório

21.3	Deve estar integrado com o sistema tributário, com o módulo de dívida ativa para identificar que o contribuinte não possua débitos com o município para resgate do seu crédito.	Obrigatório
21.4	Deve possuir controle de usuário e senha de modo a não permitir acesso de usuários não cadastrados.	Obrigatório
21.5	O sistema deve contar com dispositivo de segurança com imagens distorcidas de um código alfanumérico para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Essa imagem deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de Login.	Obrigatório

22	ACESSO DO CONTRIBUINTE	
22.1	Deve possibilitar acesso público para o cadastro do tomador no programa, indicando algumas informações iniciais obrigatórias como: <ul style="list-style-type: none"> • CNPJ ou CPF • Nome • Endereço completo • E-mail • Telefone 	Obrigatório
22.2	Possibilitar na tela inicial do contribuinte, apresentação sintética de informações estatísticas totais dos créditos do contribuinte como total lançado, total disponível para resgatar e total já resgatado.	Obrigatório
22.3	Possibilitar consulta analítica de todos os lançamentos gerados para o CPF do contribuinte devendo ser possível visualizar as notas fiscais emitidas os valores dos serviços prestados e os valores dos créditos concedidos ao contribuinte.	Obrigatório
22.4	Possibilitar geração simplificada e emissão da Nota Fiscal de Serviço eletrônica através de aplicativo mobile disponibilizado minimamente nas plataformas iOS ou Android, sendo obrigatório informar minimamente a Atividade exercida, CPF Tomador e o valor do serviço prestado, possibilitando ainda o envio da nota fiscal para o e-mail do tomador, quando este solicitar	Obrigatório
22.5	Deverá ser possível ao aplicativo mobile, armazenar as informações de usuário e senha do primeiro acesso, facilitando assim os acessos futuros.	Obrigatório
22.6	O aplicativo mobile deverá possibilitar ao usuário fazer um novo acesso substituindo as informações de usuário e senha anteriormente conectado.	Obrigatório
22.7	Possibilitar que o tomador de serviço, no momento do resgate dos créditos, possa indicar uma entidade assistencial a ser beneficiária dos créditos ora resgatada, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório
22.8	Possibilitar a emissão do extrato da conta corrente do tomador de serviço apresentando todo o histórico dos créditos concedidos, resgatados e transferidos com apresentação de saldo final.	Obrigatório
22.9	Possibilitar que o tomador de serviço possa informar dados da sua conta corrente para transferência do crédito ora resgatado, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório

22.10	Possibilitar listagem histórica das notas fiscais de serviço que já tiveram créditos recuperados ou cancelado, apresentar data em que crédito foi recuperado e em caso de créditos cancelados apresentar histórico que motivou cancelamento do crédito por parte da prefeitura.	Obrigatório
22.11	Possuir módulo de comunicação interno com a prefeitura onde deve ser possível: <ul style="list-style-type: none"> • Listar todas as mensagens enviadas pela prefeitura para seu usuário; • Criar “caixas” de mensagens para melhor organização das comunicações; • Enviar uma nova mensagem para suporte da prefeitura; • Marcar mensagens como “lida” ou “não lida” 	Obrigatório

23	ACESSO SUPORTE	
23.1	Possibilitar na tela inicial do suporte, apresentação com gráfico das informações estatísticas dos créditos concedidos referente as notas fiscais lançadas no programa, total disponível para resgatar e total já resgatado.	Obrigatório
23.2	Possibilitar o cadastro de entidades assistenciais que poderão ser beneficiadas de créditos transferidos pelos tomadores de serviços.	Obrigatório
23.3	Possibilitar a consulta de todos os tomadores de serviço devidamente cadastrados no programa e a visualização de todos os créditos gerados para um tomador específico;	Obrigatório
23.4	Possibilitar cancelar a participação de um tomador específico no programa, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem	Obrigatório
23.5	Possibilitar o cancelamento do benefício de uma determinada nota fiscal, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem	Obrigatório
23.6	Possibilitar o cancelamento de um lançamento de crédito, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem	Obrigatório
23.7	Possibilitar a manutenção do cadastro das atividades participantes do programa, permitindo informar o período de vigência.	Obrigatório
23.8	Possibilitar a geração semestralmente, por meio do suporte da aplicação, de relatório dos créditos concedidos, bem como outras informações referentes ao programa ora instituído.	Obrigatório
23.9	Possibilitar a geração de arquivo de ordem de pagamento bancário para devido depósitos de créditos resgatados dos contribuintes em suas respectivas contas informadas.	Obrigatório
23.10	Possuir módulo de comunicação interno com os tomadores de serviço participantes do programa onde deve ser possível: <ul style="list-style-type: none"> • Listar todas as mensagens enviadas pelos tomadores para seu usuário; • Criar “caixas” de mensagens para melhor organização das comunicações; • Enviar uma nova mensagem para o tomador de serviço; • Marcar mensagens como “lida” ou “não lida” 	Obrigatório

23.11	Conter rotina automatizada para execução periódica de cálculo de créditos possibilitando agendamento para execução automática.	Obrigatório
24	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – SUPORTE	
24.1	Possibilitar ao Fiscal a consulta emissão de relação de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas	Obrigatório
24.2	Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal	Obrigatório
24.3	Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente	Obrigatório
24.4	Relação de Notas Fiscais canceladas	Obrigatório
24.5	Armazenamento de logs de Auditoria para registrar as operações realizadas pelos contribuintes prestadores <ul style="list-style-type: none"> • Registro de eventos como emissão de guias • Cancelamento de nota fiscal • Substituição de nota fiscal 	Obrigatório
24.6	Permitir consulta e relação das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Prestadores autorizados a emitir NFS-e por atividade • NFS-e emitidas por atividade econômica 	Obrigatório
24.7	Possibilitar ao fiscal consultar e emitir relação de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte	Obrigatório
24.8	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência	Obrigatório
24.9	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade	Obrigatório
24.10	Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica	Obrigatório
24.11	Relação de empresas prestadoras de serviço cadastradas no município que não estão enquadradas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica	Obrigatório
24.12	Relação de empresas autorizadas ao sistema de nota fiscal eletrônica que não geraram nenhuma nota eletrônica	Obrigatório
24.13	Relatório com gráfico apresentando os totais de ISS, Retido e não Retido, no exercício por competência	Obrigatório

24.14	<p>Nota Fiscal de Serviços Avulsa (Acesso pela Prefeitura - Suporte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir ao suporte que registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa. • Deverá permitir a emissão da nota fiscal de serviço eletrônica avulsa com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens. • Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN referente a nota fiscal avulsa. • Permitir discriminação das retenções de impostos federais, tais como I.R.R.F., COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros. • Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo e data do cancelamento. 	Obrigatório
-------	--	-------------

25	ISSQN	
25.1	O ISS pela internet é para o atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, possibilitando a declaração das notas fiscais emitidas ou ISS retido, enquadradas na lista de serviços da Lei Federal Complementar nº 116/2003	Obrigatório
25.1	Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço	Obrigatório
25.2	Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido	Obrigatório
25.3	Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, número e Serie da nota fiscal	Obrigatório
25.4	<p>Este modulo deverá garantir e possibilitar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir: <ul style="list-style-type: none"> • As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line • Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de Login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa • Possibilitar: <ul style="list-style-type: none"> • Que declarante possa mudar sua senha • Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência • Que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização • Disponibilizar opções diferenciadas para escrituração fiscal por declarante (Exemplos: Contribuinte de ISSQN (Prestador de Serviço), Tomador de Serviço, Bancos e Instituição Financeira pelas contas do balancete, Cartórios, Condomínios) 	Obrigatório

26	TOMADORES DE SERVIÇO	
26.1	<p>Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número da nota • Data de emissão • Série • Código de identificação dos serviços prestados • Valor • Dados do prestador dos serviços, • Possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios 	Obrigatório
26.2	Permitir que o tomador possa gerar uma guia de recolhimento para cada prestador	Obrigatório
26.3	Disponibilizar opções de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dados da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada, mantendo a declaração retificada	Obrigatório
26.4	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas	Obrigatório
26.5	Permitir que para cada competência criada o declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente	Obrigatório
26.6	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guia para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante	Obrigatório
26.7	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas	Obrigatório
26.8	<p>Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência • Emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher 	Obrigatório
26.9	Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais declaradas	Obrigatório
26.10	Permitir que o tomador aceite a declaração automática de notas eletrônicas emitidas por prestadores do município evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas	Obrigatório
26.11	Permitir que no acesso as declarações de serviços tomados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento	Obrigatório

26.12	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e também valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município	Obrigatório
26.13	Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município	Obrigatório
26.14	Emitir Livro de Registro de serviços tomados por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas	Obrigatório
26.15	Emitir recibo de retenção para todas as notas fiscais declaradas, com imposto retido, identificando o prestador, os dados relativos a nota	Obrigatório
26.16	Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso	Obrigatório
26.17	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados	Obrigatório
26.18	Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês	Obrigatório
26.19	Permitir a identificação de notas fiscais não sujeitas a incidência do imposto (isentas, imunes, não incidente, estimada) no momento da declaração	Obrigatório
26.20	Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.	Obrigatório
26.21	Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.	Obrigatório

27	PRESTADOR DE SERVICOS	
27.1	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas	Obrigatório
27.2	Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente	Obrigatório
27.3	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante	Obrigatório
27.4	Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade	Obrigatório
27.5	Possibilitar que somente sejam declaradas notas fiscais com numeração e série previamente autorizadas pela prefeitura através da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)	Obrigatório

27.6	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas	Obrigatório
27.7	Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens <ul style="list-style-type: none"> • Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência • Emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher 	Obrigatório
27.8	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento. Constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e também valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município	Obrigatório
27.9	Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município	Obrigatório
27.10	Permitir que no acesso as declarações de serviços prestados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento	Obrigatório
27.11	Emitir Livro de Registro de serviços prestados, por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas.	Obrigatório
27.12	Emitir Documento de declaração de lançamento de uma nota fiscal, identificando o tomador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso	Obrigatório
27.13	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados	Obrigatório
27.14	Não permitir informar, na declaração, alíquota de Iss diferente da cadastrada para a atividade de serviço, exceto para empresas enquadradas no regime de Simples Nacional ou quando o imposto é devido em outro município	Obrigatório
27.15	Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.	Obrigatório
27.16	Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.	Obrigatório

28	PRESTADORES DE SERVICOS DE OUTROS MUNICÍPIOS	
28.1	Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e conseqüentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido	Obrigatório

29	ESCRITURAÇÃO DE SERVICOS PRESTADOS DE CARTÓRIOS	
----	--	--

29.1	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, valor total do documento, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código subitem de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios	Obrigatório
------	--	-------------

30	MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	
30.1	Deverá permitir a declaração de nota fiscal de serviços para contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual - MEI, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISSQN na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para tomador, considerando que os MEIs não podem ser substitutos nem substituídos tributários	Obrigatório

31	PRESTADOR DE SERVIÇOS SIMPLES NACIONAL	
31.1	Possuir tratamento específico para apuração do ISSQN das empresas optantes pelo Simples Nacional, quanto a alíquota aplicável por faixa de receita bruta, com base nas informações fornecidas na declaração conforme o RBT-12 no PGDAS-D	Desejável

32	CONTADORES	
32.1	O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços	Obrigatório
32.2	O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias	Obrigatório
32.3	O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador	Obrigatório
32.4	Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos	Obrigatório

33	ISSQN WEB (ACESSO PELA GRAFICA)	
----	--	--

33.1	Permitir que a gráfica cadastre a solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)	Obrigatório
33.2	Possibilitar a impressão da AIDF após ser autorizado pela prefeitura	Obrigatório
33.3	Permitir informar a data de impressão efetiva das notas fiscais solicitadas para que então seja liberado declaração dessas notas	Obrigatório

34	ISSQN WEB – SUPORTE	
34.1	Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas.	Obrigatório
34.2	Permitir cadastro de avisos para exibição nos sistemas de nota fiscal eletrônica e declaração eletrônica. Esse aviso deve ser exibido para qualquer usuário que faça acesso ao sistema.	Obrigatório
34.3	Conter rotina para troca de mensagens internas entre o suporte e os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades, e armazenando essas mensagens no sistema para posterior consulta e fins históricos	Obrigatório
34.4	Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços	Obrigatório
34.5	Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período	Obrigatório
34.6	Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município.	Obrigatório
34.7	Permitir relatórios de omissos na entrega da declaração	Obrigatório
34.8	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município	Obrigatório
34.9	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência de uma empresa	Obrigatório
34.10	Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade	Obrigatório
34.11	Relação dos prestadores que realizaram declaração “SEM MOVIMENTO” por competência, contendo resumo a quantidade total de empresas e quantidade total de empresas que não realizaram esse tipo de declaração	Obrigatório
34.12	Relação de todas as notas fiscais de uma competência, emitidas para um determinado CNPJ/CPF, contendo resumo de todas as notas totalizando por retenção	Obrigatório
34.13	Consulta e relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de cálculo de ISS	Obrigatório
34.14	Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago	Obrigatório

34.15	Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que consta pagamento, mas não existe declaração para competência	Obrigatório
34.16	Relação de empresas prestadora de serviços enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica	Obrigatório
34.17	Emitir relatório gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o valor lançado do exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrido	Obrigatório
34.18	Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado	Obrigatório
34.19	Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização	Obrigatório
34.20	Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem	Obrigatório
34.21	Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem	Obrigatório
34.22	Possibilitar ao fisco, visualização de relatório contendo todos os declarantes cadastrados no município, sendo tomadores, prestadores e prestadores de serviços de outros municípios, apresentando os valores de dos serviços prestados e tomados e os impostos apurados para uma competência informada	Obrigatório
34.23	Relação dos 10 maiores prestadores de fora do município por valor arrecadado por competência	Obrigatório
34.24	Relação dos 10 maiores prestadores do município	Obrigatório
34.25	Emitir relatório da arrecadação por atividade econômica com a participação total na arrecadação em percentual	Obrigatório

MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

35	DÍVIDA ATIVA	
35.1	Administração de todas as receitas tributárias ou não, em dívida ativa, a partir de sua origem, por meio de ferramenta que possibilite a gestão do crédito, sua inscrição, cobrança extrajudicial através da emissão de notificações de cobrança e o protesto de CDA. Dispor de ferramentas que permitam o acompanhamento da evolução da dívida e o planejamento de ações com a elaboração de planos de trabalho que agregue objetivos, metas, ações e indicadores	Obrigatório

<p>35.2</p>	<p>Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos tributários, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a identificação do setor de lançamento • Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando: <ul style="list-style-type: none"> • Remessas com inscrições realizadas • Remessas que ainda não foram inscritas • Remessas recusadas totalmente • Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: <ul style="list-style-type: none"> • Débitos aceitos e inscritos • Débitos recusados • Motivos da não aceitação • Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa 	<p>Obrigatório</p>
<p>35.3</p>	<p>Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscreve-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Falta endereço • Falta CNPJ ou CPF • Estão em nome do próprio município • Contribuinte desconhecidos, sem nome • Tributo parametrizado para não inscrição em dívida ativa • Existência de processo administrativo para os créditos que sejam exigíveis, como: <ul style="list-style-type: none"> • Auto de Infração • Ação de Homologação Fiscal • Entre outros • Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> • Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos • Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por tributo no período e por livro de inscrição • Termo de Inscrição de Dívida Ativa • Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando à situação original do débito • Conter rotina para a devolução dos débitos que foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento • Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez 	<p>Obrigatório</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relativos a inscrição 	
35.4	<ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar por faixa de código de cadastro • Selecionar por um ou mais códigos de Tributo • Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas • Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas) • Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria, sendo o modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento • Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica 	Obrigatório
35.5	<p>Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Identificando o responsável pelo débito • CPF ou CNPJ • Inscrição Municipal • Número da Certidão • Data de inscrição • Número do Livro • Número da folha • Número do Termo de Inscrição. • Descrição dos lançamentos • Valor original inscrito e suas atualizações • Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações • Endereço de entrega • Endereço do imóvel • Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Outros proprietários ou compromissários • Sócios da Empresa • Responsáveis • Devedores solidários 	Obrigatório

35.6	<p>Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período, para a prestação de contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP enviado a contabilidade, sendo o débito tributário ou não tributário • Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Por rubricas contábeis • Por descrição do lançamento • Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações <ul style="list-style-type: none"> • Período da apuração • Identificação do lançamento ou da rubrica contábil • Saldo anterior • Valores inscritos • Valores baixados • Valores cancelados • Valores da atualização de MJC • Valores de honorários • Saldo final 	Obrigatório
35.7	<p>Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício</p>	Obrigatório
35.8	<p>Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício</p>	Obrigatório
35.9	<p>Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição do Contribuinte • Código do Tributo • Data de Vencimento • Exercício de Lançamento • Número do Livro • Folha • Número Termo de Inscrição • Valor Inscrito 	Obrigatório
35.10	<p>Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição do Contribuinte • Código do Tributo • Data de Vencimento • Exercício de Lançamento • Número do Livro • Folha • Número Termo de Inscrição • Valor Inscrito • Data da Baixa • Motivo da Baixa 	Obrigatório

<p>35.11</p>	<p>Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria do município a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria do município, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Número da Remessa • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria do município, visualizando: <ul style="list-style-type: none"> • Remessas com CDAS Executadas • Remessas que ainda não foram executadas • Remessas recusadas totalmente • Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: <ul style="list-style-type: none"> • CDAs aceitos e inscritos • CDAs recusados • Motivos da não aceitação • Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados 	<p>Obrigatório</p>
<p>35.12</p>	<p>Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Número da Remessa • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando: <ul style="list-style-type: none"> • Remessas com CDAS Recebidas • Remessas com CDAS Protestadas • Remessas que ainda não foram protestadas • Remessas recusadas 	<p>Obrigatório</p>

35.13	<p>Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> • Débitos vencidos a mais de 5 anos e não foram executados • Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses: <ul style="list-style-type: none"> • A data da assinatura do termo de confissão do débito deverá ser maior que 5 anos • Para os parcelamentos que não foram concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 5 anos • Prescrição intercorrente para débito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 5 anos • Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados • Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando: <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição do cadastro imobiliário, mobiliário ou contribuinte • CNPJ ou CPF • Nome do contribuinte • Valor do debito a ser baixado • Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar: <ul style="list-style-type: none"> • Data da baixa, • Número do processo administrativo • Especificar o tipo de baixa • Observações 	Obrigatório
36	GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO	

36.1	<p>Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos • Permitir escolher o cadastro de origem da consulta Ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, Etc. • Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por <ul style="list-style-type: none"> • Lançamentos e vencimentos • Lançamentos e exercício de lançamento • Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do DAM-U (Documento de Arrecadação Municipal Unificado) com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária • Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas • Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas • Conter rotina que permita ao usuário fazer consulta dos débitos em aberto, simulando o cancelamento dos acordos de parcelamentos em andamento, afim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente • Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito <p>Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em conformidade com o disposta na legislação</p>	Obrigatório
------	---	-------------

37	ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS	
----	---	--

<p>37.1</p>	<p>Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período de vigência do programa • Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa • Percentuais de isenções para os valores <ul style="list-style-type: none"> • Original • Correção • Juros • Multa • Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas • Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas • Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de parcelamento • Informar número do processo administrativo que autoriza o programa • Possibilitar o parcelamento de débitos podendo parametrizar a cobrança de juros de financiamento • Possibilitar o cancelamento automático com o não pagamento da 1ª parcela em “x” dias e o atraso de 03 (três) parcelas consecutivas ou não. 	<p>Desejável</p>
<p>37.2</p>	<p>Conter rotina para a gestão dos acordos de parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente • Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo • Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento • Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais; <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar cobrar os valores citados em: <ul style="list-style-type: none"> • Guia única separada do parcelamento • Agrupadas na primeira parcela do parcelamento • Dividido nas parcelas do parcelamento • Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado • Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Dados do contribuinte devedor • Dados do responsável pelo acordo • Dados dos débitos que compõe o acordo • Número do processo administrativo • Fundamentação legal do acordo • Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária • Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do contribuinte responsáveis • Identificação do acordo • Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados • Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem 	<p>Obrigatório</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Após emitido termo de acordo e o carnê, o acordo deve ser considerado fechado, não podendo mais ser alterado ou excluído 	
37.3	<p>Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por: <ul style="list-style-type: none"> • Quantidades de parcelas vencidas • Data mais antiga de vencimento • Valores totais em aberto • Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa • Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados 	Obrigatório
37.4	<p>Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por <ul style="list-style-type: none"> • Quantidades de parcelas vencidas • Data mais antiga de vencimento • Valores totais em aberto • Valores totais pagos 	Obrigatório

MÓDULO DE PROTESTO

38	COBRANCA DE TRIBUTOS EM CARTÓRIO - PROTESTO	
38.1	<p>Possibilitar a cobrança de tributos, através de convênio com Cartório de protesto, integrando por arquivo texto ou Web Service, as informações para protesto dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa ou Ajuizados</p>	Obrigatório
38.2	<p>Possibilitar o gerenciamento da exportação dos débitos com o Cartório, com as seguintes características</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para controle das informações para protesto, totalmente integrado com o módulo de Dívida Ativa do município. • Disponibilizar lista dos débitos inscritos em dívida ativa para as seguintes ações <ul style="list-style-type: none"> • Somente inscritos em dívida ativa <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar os termos de inscrição para geração das CDAS • Gerar registro e encaminhamento para protesto • Em processo de execução fiscal <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar as CDAS para gerar registro de encaminhamento para protesto • Conter rotina para geração do arquivo de remessa para o cartório • Conter rotina para emissão da CDA protestada 	Obrigatório

38.3	<p>Possibilitar o gerenciamento da importação dos protestos, com as seguintes características</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para importação do arquivo de retorno do cartório • Permitir a impressão da guia para recolhimento dos débitos • Possibilitar a emissão da carta de anuência para os débitos pagos • Disponibilizar rotina para que o Cartório possa emitir a guia de recolhimento e também a carta de anuência, após constatada a baixa do débito 	Obrigatório
38.4	Conter rotina para permitir apresentação das CDAs em protesto onde poderá ser emitido o documento de arrecadação e a CDA.	Obrigatório
38.5	Conter rotina para bloquear a cobrança do débito durante o período de tríduo	Obrigatório
38.6	Conter rotina que possibilite o agrupamento dos débitos, por CPF ou CNPJ, gerando uma única CDA a ser protestada	Obrigatório
38.7	Conter relatório de acompanhamento das CDAs Protestada e seus resultados, dentro do período informado	Obrigatório

MÓDULO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

39	PETICIONAMENTO ELETRONICO DE EXECUÇÕES FISCAIS	
39.1	<p>Conter rotina para gestão e manutenção dos cadastros de processos de execução fiscal, contendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da parte contrária • Procurador responsável • Número do processo unificado • Vara • Data de distribuição • Processo administrativo • Petições enviadas • Intimações • CDAs anexadas • Débito original • Débito atualizado • Despesas processuais • Históricos • Ocorrências 	Obrigatório

39.2	<p>Possuir rotina de atividades do procurador com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda <ul style="list-style-type: none"> • Conter data limite para cumprimento de ações para o andamento dos processos; • Que a partir da agenda possa realizar o Peticionamento da ação respectiva dando como atendido o item da agenda • Que o procurador registre o cumprimento das ações agendadas • Alerta de cores para identificação visual do item da agenda em decorrência de prazo, com no mínimo as seguintes identificações: <ul style="list-style-type: none"> • Dentro do prazo • Até 48 horas do prazo • Fora do prazo • Acompanhamento dos processos distribuídos <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento dos processos a serem distribuídos • Acompanhamento histórico das agendas cumpridas • Possibilitar consulta cronológica de petições enviadas e intimações recebidas. • Conter rotina para identificação dos processos de execução fiscal que <ul style="list-style-type: none"> • Os débitos foram parcelados e necessitam ser emitidas a Petição de Sobrestamento • Os acordos de parcelamento foram cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de prosseguimento do feito • Os débitos foram quitados ou cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de Extinção 	Obrigatório
39.3	Conter rotina para identificar a existência de débitos em aberto após o cancelamento do acordo de parcelamentos, de débitos que ainda não foram executados, possibilitando gerar o processo de execução fiscal	Desejável
39.4	Possuir rotina que permita o registro das despesas processuais que tenham sido antecipadas pela Prefeitura, realizando o lançamento na conta corrente fiscal do devedor para recolhimento, tais como diligências e correios. Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária	Obrigatório
39.5	Possuir integração com o Tribunal de Justiça Estadual, utilizando serviços disponibilizados pelo tribunal	Desejável
39.6	Todas as comunicações realizadas entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça Estadual, serão via WEBSERVICE e deverão ser assinadas digitalmente	Desejável
39.7	Todas os documentos envidados através de integração entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça, deverão ser assinadas digitalmente pelo procurador	Desejável
39.8	Possuir rotina que permita efetuar o registro do protocolo do Peticionamento inicial, individual ou em lote, de uma execução fiscal acompanhada automaticamente de uma ou mais CDAs	Desejável
39.9	Possuir rotina de agendamento de busca automática dos Números de Processos de Peticionamento Inicial, utilizando os números dos protocolos de envio, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável
39.10	Possuir rotina que permita efetuar o Peticionamento intermediário, individual ou em lote, utilizando documentos previamente cadastrado ou fazendo uso de qualquer outro documento externo em formato pdf	Obrigatório

39.11	Todas as Petições, Intimações e outros documentos enviados ou recebidos deverão obrigatoriamente ficar armazenados para a consulta e visualização dos usuários no sistema	Obrigatório
39.12	Possuir rotina que permita ao procurador: <ul style="list-style-type: none"> • Acesso as intimações aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade • Dar ciência a intimações recebidas referente aos processos de sua responsabilidade • Visualizar os documentos de intimação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente • Acesso as Citação aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade • Visualizar os documentos de Citação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente 	Desejável
39.13	Possuir rotina de agendamento de busca automática das intimações que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável
39.14	Possuir rotina de agendamento de busca automática das Citação que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável
39.15	Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, integrado ao sistema para utilização de petições previamente cadastradas e permitindo a inclusão e customização utilizando dados variáveis de informações do processo e ou das partes	Obrigatório
39.16	Conter rotina para o controle das fases alterando automaticamente seu estado conforme o andamento do processo	Obrigatório
39.17	Possibilitar relacionar uma fase a Petições previamente cadastradas no sistema com a finalidade de atualizar automaticamente a fase do processo	Obrigatório
39.18	Possuir cadastro de procuradores e estagiários, identificando minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Nome • CPF • OAB (quando procurador) • E-mail 	Obrigatório
39.19	Conter rotina apresentação de alertas de ações pendentes contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção • Alerta de quantidade de processos aptos a Suspensão (Sobrestamento) • Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção • Alerta de quantidade de agendamentos com prazos vencidos 	Obrigatório
39.20	Conter rotina de apuração das dívidas devidamente inscritas, agrupando todas as CDAs de um mesmo devedor e gerar automaticamente o processo de execução fiscal, habilitando para protocolar o Peticionamento eletrônico	Obrigatório

39.21	<p>Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, possuindo no mínimo os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuário • Data e hora • Informação alterada • Valor anterior • Valor atual • Permitir a consulta desses dados por usuário habilitado • Motivo 	Obrigatório
39.22	<p>Permitir a consulta das Certidões de Dívida Ativa contida em um processo de Execução Fiscal e a visualização dos valores original</p>	Obrigatório
39.23	<p>Permitir a consulta dos débitos de um processo de Execução Fiscal com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a visualização dos valores dos débitos atualizados conforme código legislação vigente • Possibilitar a emissão de extrato dos débitos • Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária. • Possibilitar a geração de acordo de parcelamento dos débitos do processo e a emissão do carnê de pagamento no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária 	Obrigatório
39.24	<p>Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos existentes na base de dados do departamento e que não possuem distribuição eletrônica, permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física • Registro de Ocorrências • Fases • Prazos • Históricos de andamento 	Obrigatório
39.25	<p>Possuir rotina para manutenção dos cadastros de outros processos judiciais, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das partes ativa e passiva • Procurador responsável • Número do processo unificado • Vara • Foro • Classe • Assunto e competência • Petições enviadas • Intimações • Embargos • Históricos • Ocorrências 	Obrigatório
39.26	<p>Emissão da Petição Inicial</p>	Obrigatório
39.27	<p>Permitir o registro da Garantia de Execução por Depósito Judicial.</p>	Desejável
39.28	<p>Permitir o registro do Mandado de Penhora e Avaliação</p>	Desejável

39.29	Permitir que sejam anexados documentos aos processos em diferentes formatos (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF etc.)	Desejável
39.30	Emitir relatório de envio de petição por período, tipo de petição e usuário	Desejável
39.31	Possuir busca dos processos judiciais para consulta e peticionamento eletrônico e manual, por meio de: <ul style="list-style-type: none"> ● Ano do Processo, ● Valor da causa atualizado, ● Fase do Processo, ● Por setor, ● Nome, ● CPF/CNPJ, ● Número do contribuinte 	Desejável
39.32	Lista de Distribuição de Processos: <ul style="list-style-type: none"> ● Ajuizamento sem número de protocolo, ● Ajuizamento sem número de processo. 	Desejável

MÓDULO DE AÇÃO FISCAL

40	AÇÃO FISCAL	
40.1	Conter Cadastro de Fiscais contendo minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Código • Nome • Registro Funcional • Setor • Situação (Ativo ou Inativo) 	Obrigatório
40.2	Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal	Obrigatório
40.3	Conter cadastro de motivações para fiscalização, contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição da motivação • Conter rotina para a associação de documentos a serem solicitados relacionados a motivação 	Obrigatório

40.4	<p>Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código do Contribuinte; • Tipo de Contribuinte; <ul style="list-style-type: none"> • Empresa cadastrada; • Empresa não cadastrada; • Data da Solicitação; • Tipo de Solicitação; <ul style="list-style-type: none"> • Livre; • Dirigida; • Regime Especial; • Outros; • Tipo de Serviço; <ul style="list-style-type: none"> • Tomados; • Prestados; • Período para a apuração fiscal; • Situação da Solicitação; <ul style="list-style-type: none"> • Autorizada; • Negada; • Cancelada; • Data de Autorização; • Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações; <ul style="list-style-type: none"> • Deverá sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a Ação Fiscal, possibilitando sua manutenção • Fiscais integrantes da equipe; • Históricos relativo a solicitação. 	Obrigatório
40.5	Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte	Obrigatório
40.6	Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação inicial de ação fiscal, que a partir desta, deverá ser gerado automaticamente o processo da Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial	Obrigatório

40.7	<p>Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito a apenas aos auditores fiscais autorizados, com as características e funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código do Contribuinte• Número da Ação Fiscal• Tipo de Contribuinte<ul style="list-style-type: none">• Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município• Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município• Data da Ação Fiscal• Período para a apuração fiscal• Prazos de execução<ul style="list-style-type: none">• Data de Inicio• Data de Encerramento• Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, afim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo:<ul style="list-style-type: none">• Competência• Base de cálculo Apurada• Alíquota• Imposto Apurado• Imposto Recolhido• Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme:<ul style="list-style-type: none">• Base de calculo• Item da lei• Alíquota• Calcular o imposto devido, aplicando base de cálculo X alíquota• Permitir a informação da planilha de levantamento, para os casos em que a apuração será por nota fiscal, com as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">• Número da Ação Fiscal• Competência• Número da Nota Fiscal• Item da Lei• Valor Apurado• Valor Declarado• Deduções da Base de Cálculo• Alíquota• Valor Imposto Devido• Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher• Conter rotina para a atualização dos impostos devidos, conforme a data do termo de fiscalização	Obrigatóri
------	--	------------

40.8	<p>Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dados da fiscalização;• Período fiscalizado• Número do processo administrativo• Tipo de Serviço<ul style="list-style-type: none">• Prestados• Tomados• Identificação do contribuinte fiscalizado• Demonstrativo resumido da apuração• Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalização• Local e Data• Identificação dos auditores fiscais<ul style="list-style-type: none">• Nome• Matrícula• Quadro para assinatura • Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termo • Quadro demonstrativo dos créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando:<ul style="list-style-type: none">• Por competência:<ul style="list-style-type: none">• Mês/Ano• Base de Cálculo Apurada• Alíquota• ISSQN apurado• ISSQN declarado• ISSQN diferença a recolher• Atualizações do imposto• Saldo Total• Detalhadamente por nota fiscal<ul style="list-style-type: none">• Mês/Ano• Número da Nota Fiscal• Item da Lei• Base de Cálculo Apurada• Alíquota• ISSQN apurado• ISSQN declarado• ISSQN diferença a recolher• Atualizações do imposto• Saldo Total• Quadro demonstrativo detalhado, por competência, das multas acessórias, com a fundamentação legal	Obrigatório
------	--	-------------

40.9	<p>Permitir a geração de Relatório Fiscal, contendo os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados da fiscalização; <ul style="list-style-type: none"> • Período fiscalizado • Número do processo administrativo • Tipo de Serviço <ul style="list-style-type: none"> • Prestados • Tomados • Identificação do contribuinte fiscalizado • Responsáveis; • Contador Responsável; • Dados da Última Fiscalização; • Documentação Analisada; • Procedimentos Fiscais; • Fatos Apurados; • Matéria Tributável; • Descrição das Multas Isoladas Aplicadas; • Fontes Utilizadas; • Bases de Cálculo; • Acréscimos e Reduções previstos • Conclusão • Devendo somente o item Fatos Apurados ser editável e os demais buscados em banco de dados da notificação fiscal, após seleções efetuadas pelo Auditor Fiscal 	Obrigatório
40.10	<p>Conter rotina para a retificação do termo de fiscalização, através de termo substitutivo de fiscalização, com a opção de utilização do número do termo substituído</p>	Obrigatório
40.11	<p>Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar nova data de vencimento da ação • Gerar registros da ocorrência • Emissão do Termo de Prorrogação de Prazo 	Obrigatório
40.12	<p>Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competência • Base de cálculo Apurada • Item da Lei • Alíquota • Imposto Apurado • Imposto Recolhido • Imposto a recolher • Base de Cálculo a Recolher • Atualizações Monetárias • Multa do Principal • Total 	Obrigatório
40.13	<p>Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data de início da fase • Descrição da fase, sendo <ul style="list-style-type: none"> • Inicial • Levantamento • Encerramento • Recurso • Finalizada 	Obrigatório

40.14	Não permitir que o dado da ação fiscal possa ser alterado após a emissão do termo	Obrigatório
40.15	Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo <ul style="list-style-type: none"> • Data do recebimento • Nome do recebedor • Documento do recebedor • Possibilitar a anexação do documento digital do termo, com assinatura do recebedor • Possibilitar a geração automática do Auto de Infração, em conformidade com os dados constantes no termo de encerramento da ação fiscal, integrado com conta corrente fiscal 	Obrigatório
40.16	Conter rotina para a geração de demais auto de infração de obrigações acessórias	Obrigatório
40.17	Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo <ul style="list-style-type: none"> • Valores originais • Atualizações do imposto apurado, • Fundamentação legal e seu artigo infringidos • Possibilitar a geração dos valores na conta corrente fiscal da prefeitura • Emissão do documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria 	Obrigatório
40.18	Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando <ul style="list-style-type: none"> • Informar os documentos solicitados • Emitir protocolo de solicitação • Emitir protocolo de recebimento • Emitir protocolo de devolução • Termo de Apreensão de Documentos • Anexar documentos emitidos e assinados 	Obrigatório
40.19	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório
40.20	Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais com minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Elementos para apuração <ul style="list-style-type: none"> • De pontuação • Fases da ação fiscal • Notificação • Termos • Diligências de processos • Plantões fiscais • Cancelamentos que possam resultar em pontuação negativa <ul style="list-style-type: none"> • Notificação • Termo • De percentual, Recebimentos oriundos de ação fiscal • Emitir relatórios com resultados apurados, sendo <ul style="list-style-type: none"> • Relação de produtividade a ser paga • Relação de produtividade da chefia a ser paga • Relação de documentos pagos por fiscal • Relação de ação fiscal por fiscal e período 	Obrigatório
40.21	Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instancias e julgamentos	Obrigatório

40.22	Permitir informar as suspensões de notificações e autos de infração	Obrigatório
40.23	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal	Obrigatório
40.24	Possibilitar o envio notificações para o contribuinte, através do Domicilio Tributário Eletrônico	Obrigatório
40.25	Conter rotina para cadastro de Plantões Fiscais, permitindo informar: Código do Fiscal, Data do Plantão, Local e Horário	Obrigatório
40.26	Ações Fiscais programadas <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina que permita o registro seletivo das empresas aptas a fiscalização, podendo selecionar: <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar empresas por atividade de serviço • Selecionar empresas por inadimplência, minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Por não pagamento dos tributos • Por não cumprimento das obrigações acessórias de declaração dos serviços • Selecionar por denúncia • Inclusão individual da empresa • Conter rotina para apresentação das empresas programadas para a geração automática da solicitação autorizada de início da ação fiscal 	Obrigatório
40.27	Permitir demonstração dos valores pagos, por competência e código do tributo, para auxiliar nos trabalhos de verificação fiscal, diretamente da conta corrente fiscal	Obrigatório
40.28	Os documentos e papéis de trabalho deste módulo deverão observar modelos previamente autorizados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização da Receita Municipal, que será fornecido durante o período de implantação	Obrigatório
40.29	Consulta e Relação de empresas com fiscalização concluída	Obrigatório

41	NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO	
41.1	Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Base legal • Penalidade imputada • Valor ou percentual da multa aplicada • Período de vigência • Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Meio Ambiente • Vigilância Sanitária • Obras e Planejamento • Posturas 	Obrigatório

41.2	<p>Conter rotina para o cadastro e gestão das notificações, com as seguintes funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar notificação competente ao seu departamento.• Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos• Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais• Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a notificação• Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo• Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente:<ul style="list-style-type: none">• Usuário• Data e hora,• Informações alteradas• Valor anterior• Valor atual• Possibilitar a geração automática de Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida• Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação:<ul style="list-style-type: none">• Notificada• Suspensa• Cancelada• Ativa• Permitir a impressão de ficha de notificação• Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação	Obrigatório
------	---	-------------

41.3	<p>Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento.• Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos• Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação• Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração• Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo• Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente:<ul style="list-style-type: none">• Usuário• Data e hora• Informações alteradas• Valor anterior• Valor atual• Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento• Possibilitar o controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Auto de Infração• Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria• Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação:<ul style="list-style-type: none">• Notificada• Suspensa• Cancelada• Ativa• Permitir a impressão do auto de infração apresentando<ul style="list-style-type: none">• Identificação do contribuinte infrator• Dispositivo legal infringido• Data do Auto• Identificação do agente fiscal• Valor• Data de Vencimento• Prazo de recurso• Possibilitar o registro do protocolo de entrega do auto de infração• Possibilitar a consulta:<ul style="list-style-type: none">• Autos de Infração Anulados• Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.)• Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividade• Autos de Infração Lavrados no Exercício• Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos	Obrigatório
------	---	-------------

MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

42	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS – DESIF	
42.1	<p>O sistema de DECLARAÇÕES FISCAIS ELETRÔNICAS DE SERVIÇOS PRESTADOS deverão ter funcionalidades e operacionalização apenas on-line e desenvolvido basicamente nos moldes do MANUAL DO MODELO CONCEITUAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS – ABRASF, da versão 2.3, com alguns complementos, alterações e exigências contidas nesse descritivo, a fim de identificar corretamente as contas internas que devem ser tributadas pelo ISSQN e se obter uma rigorosa fiscalização nesse tipo de atividade, com as seguintes funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter um aplicativo on-line para geração, validação e transmissão dos arquivos das Declarações de Informações Comuns aos Municípios, Demonstrativo Contábil, Apuração Mensal do ISSQN, Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis • Permitir que esses contribuintes escrevem eletronicamente todas as receitas de serviços prestados, identificando cada uma da conta COSIF e a Conta Interna correspondentes, apurando o ISSQN devido, gerar o Documento de Arrecadação Municipal e efetuar o pagamento, na forma e regras constantes das normas municipais. • Permitir que os valores sejam extraídos dos registros de todos e quaisquer documentos contábeis da Instituição Financeira, conforme dispõe a Circular nº 1.273, de 29/12/1987, do Banco Central do Brasil • Permitir que o Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado – PGCDC, seja o documento que deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições Financeiras, devendo obrigatoriamente estar de acordo com o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), instituído, regulamentado e entregue ao Banco Central do Brasil – BACEN, com a vinculação do Plano Geral de Contas Interno - PGCI da Instituição Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos, Desdobramentos dos Subgrupos, Títulos e Subtítulos Contábeis, somente para o Grupo 7.0.0.00.00-9 – Contas de Resultado Credora, de forma completo(*), contendo, além do número e do nome da conta, a sua função, ou seja, a descrição detalhada e pormenorizada de todos os lançamentos e/ou eventos contabilizados como receita, seja ela qual for • Os Subtítulos deverão conter exclusivamente lançamentos e/ou eventos de mesma natureza, no nível mais analítico, segregando os valores por espécie. Exemplos: juros, multas, amortizações, correção monetária, comissões pela intermediação na venda de seguro, comissões pela intermediação na venda de pacote turístico, comissões pela intermediação na venda de cartão de crédito, tarifas de emissão de cheque, tarifas de manutenção de Contas, tarifa de abertura de crédito, bonificações, honorários, taxas, e todos e quaisquer outros lançamentos e/ou eventos, especial e especificamente os de prestação de serviços • Deverá coibir que as Instituições Financeiras não efetuem suas declarações de modo completo, isto é, em nível de 6º e 7º dígitos - SUBTÍTULOS CONTÁBEIS e respectivas Contas Internas de todas as suas prestações de serviços, escriturados nas contas elencadas acima, de forma exata, correta, sem omissões, evasões e elisões, pois suas fiscalizações efetuarão uma conferência séria e eficiente, cruzando diversas informações em locais e órgãos diferentes, para homologarem os recolhimentos desses contribuintes. • Deverá conter Tabela de Tarifas dos Produtos e Serviços da Instituição 	Desejável

Financeira cujo documento, é o que deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições Financeiras, de acordo com que publicado pelos meios de comunicação e/ou cobrado de seus clientes, devendo estar de acordo com Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado – PGCDC, com a vinculação do Plano Geral de Contas Interno - PGCI da Instituição Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos, Desdobramentos dos Subgrupos, Títulos e Subtítulos Contáveis de forma completa

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing) • Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral • Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados. • Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários • Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio • Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres. • Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento. • Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral • Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão • Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário. • Deverá Gerar Documentos de Arrecadação Municipal. 	
--	--	--

MÓDULO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

43	DOMICÍLIO ELETRÔNICO MUNICIPAL	
43.1	O sistema deve possuir plataforma de comunicação eletrônica que possibilite ao contribuinte, prestador ou tomador de serviços, consultar e receber comunicações de atos e termos processuais transmitidos em formato digital, a cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos, incluídos os relativos ao encaminhamento das notificações e intimações e expedir avisos em geral, através de caixa postal disponível na internet, com acesso restrito e autorizado pela unidade competente do Município, com identificação através de login e senha ou por certificado digital de forma a garantir o sigilo e identificação, autenticidade e integridade das comunicações	Desejável

43.2	<p>Requisitos necessários com as seguintes funcionalidades de suporte da Prefeitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar o Alertas de envio de notificações ou intimações geradas pela Prefeitura e disponibilizado na caixa postal do contribuinte • Possuir comunicações, por meio eletrônico, dispensando-se a publicação no Diário Oficial e o envio por via postal. A comunicação feita na forma prevista por meio eletrônico será considerada pessoal para todos os efeitos legais, exigindo que sua ciência seja feita através de certificação digital • Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o sujeito passivo efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação ou com o decurso de prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da expedição da comunicação • Na hipótese de o dia em que for realizada a consulta eletrônica ao teor da comunicação ser dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte <p>Os requisitos tecnológicos para acesso ao sistema de Domicílio Tributário Eletrônico Municipal são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema deverá estar habilitado para acesso através da internet, utilizando os browsers disponíveis no mercado • O acesso ao módulo deverá ser através de Login e senha ou por certificado digital, conforme requisitos legais exigirem • O Módulo deverá possuir mecanismos de cadastramento do contribuinte online, através de verificação e homologação da Prefeitura para liberação. Esta rotina deverá prever anexos de documentos digitais obrigatórios, tais como: Cpf, Rg e Comprovante de Residência, para representante legal, apresentar procuração. E outros documentos não obrigatórios O módulo deverá possuir sistema de alertas ou avisos gerais para acesso do contribuinte, indicando inconsistências e informes de notificações sem ciência. • Deverá possuir gerenciamento de mensagens constante no domicílio eletrônico do contribuinte, possibilitando consultar alertas lidos, não lidos e data de ciência. • Deverá possibilitar a leitura das mensagens com ciência ou não e geração de documento PDF para ser impresso ou salvo no computador com o conteúdo da mensagem e informações de remetente, assunto, numero de controle e data de envio • Permitir cadastrar e-mails para envio de mensagens avisando sobre novas comunicações ou telefone para envio de SMS • Possibilitar o gerenciamento do contribuinte pelo Município para configurar o modo de acesso restrito, necessitando de certificado digital • Possibilitar rotina para a fiscalização acessar o contribuinte ou um conjunto de contribuintes, que identifique as mensagens enviadas de modo a interagir e enviar informativos ou comunicações de irregularidades. 	Desejável
------	--	-----------

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS PARA ATENDIMENTO DE TODOS OS MÓDULOS

44	PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES	
44.1	<p>Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código • Descrição completa • Abreviação 	Obrigatório

44.2	<p>Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Login • Nome completo do usuário • Nível do usuário <ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Usuário • Registro funcional • Senha • Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia • Possibilidade de bloqueio de um usuário • Possibilidade de criar nova senha • Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha • Informar data de expiração para o acesso de um usuário • Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis • Conter rotina para associar usuários a departamentos • Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias • Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"> • Autorização de: <ul style="list-style-type: none"> Acesso a tarefa Inclusão Alteração Exclusão • Restrição de: <ul style="list-style-type: none"> Acesso a campos Visualização de campos, botões ou grupo de informações • O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta • Inclusão • Alteração • Exclusão • Permitir a associar usuários ao grupo 	Obrigatório
44.3	Permitir pesquisar, alterar, cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários	Obrigatório
44.4	Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro	Obrigatório
44.5	Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.	Obrigatório
44.6	Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.	Obrigatório

44.7	<p>Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil. • Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados. • Somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema. • Alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema, sem a necessidade de reiniciar a aplicação. 	Obrigatório
44.8	<p>Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancaria, possibilitando definição do modelo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Arrecadação <ul style="list-style-type: none"> • Definir código do município • Ficha de compensação <ul style="list-style-type: none"> • Código do convênio • Banco arrecadador • Logo marca do banco • Carteira de cobrança • Conta cedente • Local do pagamento • Espécie de documento 	Obrigatório
44.9	<p>Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC)</p>	Obrigatório
44.10	<p>Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade</p>	Obrigatório
44.11	<p>Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros</p>	Obrigatório

44.12	<p>Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme</p> <ul style="list-style-type: none">• Correção<ul style="list-style-type: none">• Define incidência• Define índice de cálculo • Juros<ul style="list-style-type: none">• Define incidência• Forma de cálculo<ul style="list-style-type: none">• Fração de mês – No mês e início do mês seguinte• Cada mês de vencimento• 30 dias após o vencimento• Início de cada mês seguinte ao vencimento• Base para o cálculo<ul style="list-style-type: none">• Sobre Original• Sobre Original + Correção• Sobre Original + Correção + Multa• Taxa de juros aplicada• Início de cobrança, podendo ser considerado<ul style="list-style-type: none">• A partir da data de vencimento• A partir da data do lançamento• Sem cobrança no exercício corrente • Multa<ul style="list-style-type: none">• Define incidência• Forma de cálculo<ul style="list-style-type: none">• Fixa• Progressiva• Faixa de dias• Base para o cálculo<ul style="list-style-type: none">• Sobre Original• Sobre Original + Correção• Sobre Original + Correção + Juros• Taxa de multa aplicada• Início de cobrança, podendo ser considerado<ul style="list-style-type: none">• A partir da data de vencimento• A partir da data do lançamento• Sem cobrança no exercício corrente• Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa • Honorários<ul style="list-style-type: none">• Define incidência• Percentual aplicado • Descontos para assiduidade de pagamento<ul style="list-style-type: none">• Define incidência• Percentual aplicado	Obrigatório
-------	--	-------------

44.13	<p>Conter cadastro de parâmetros de TRIBUTOS DE LANÇAMENTOS que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código • Descrição • Formula de cálculo • Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando <ul style="list-style-type: none"> • Lançamentos do exercício corrente <ul style="list-style-type: none"> • Natureza contábil para valor original • Natureza contábil para valor da correção • Natureza contábil para valor dos juros • Natureza contábil para valor da multa • Natureza contábil para valor de pagamento a maior • Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa <ul style="list-style-type: none"> • Natureza contábil para valor original • Natureza contábil para valor da correção • Natureza contábil para valor dos juros • Natureza contábil para valor da multa • Natureza contábil para valor de pagamento a maior • Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento 	Obrigatório
44.14	<p>Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento</p>	Obrigatório
44.15	<p>Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data do lançamento • Exercício de lançamento • Paramentos de vencimentos • Paramentos de correção • Departamentos autorizados para executar o lançamento • Tributos que serão Lançados 	Obrigatório
44.16	<p>Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabelas de serviços • Tabelas de valores da planta genérica 	Obrigatório
44.17	<p>Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto • Excel • XML 	Obrigatório
44.18	<p>Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema</p>	Obrigatório

44.19	<p>Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir suspender o lançamento até a conclusão do processo • Permitir o registro do acompanhamento histórico de suas fases • Na conclusão do processo <ul style="list-style-type: none"> • Se deferido <ul style="list-style-type: none"> • Proceder com o cancelamento dos lançamentos ainda em aberto • Gerar ficha de crédito para restituição ou compensação, de possíveis valores pagos • Se indeferido <ul style="list-style-type: none"> • Estornar a suspensão do lançamento 	Obrigatório
44.20	<p>Conter rotina para registrar as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data da diligência de entrega • Entregador • Recebedor • Motivo de não entrega • Número da caixa e do lote de arquivamento 	Obrigatório
44.21	Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário	Obrigatório
44.22	Conter rotina para o parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto	Obrigatório

43	DÉBITO AUTOMÁTICO	
43,1	<p>Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importação de arquivo de cadastramento de optantes • Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados • Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos • Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante • Efetuar as baixas dos pagamentos retornados 	Desejável

44	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	
44.1	Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.	Obrigatório
44.	<p>Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de tempo de execução • Permitir interromper a execução 	Desejável
44.	Permitir controlar as permissões de acesso as tarefa dos sistema	Obrigatório
44.	Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e submenus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes	Obrigatório

44.	Permite que os menus sejam controlados através de permissões.	Obrigatório
44.	Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Usuário • Tabela acessada • Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras • Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração • Data, hora, minuto e segundo da operação 	Obrigatório
44.	Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.	Obrigatório
44.	Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso	Obrigatório

45	SERVIÇOS ON-LINE	
45.1	<p>Conter rotina para consulta de débitos em aberto dos cadastros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imobiliários, informado <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscrição Imobiliária ○ CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel ○ Chave de segurança (captcha) • Empresa, informando <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscrição municipal do cadastro da empresa ○ CNPJ da Empresa ○ Chave de segurança (captcha) • Contribuinte CNPJ, informando <ul style="list-style-type: none"> ○ CNPJ da Empresa ○ Chave de segurança (captcha) • Apresentando ao contribuinte os valores <ul style="list-style-type: none"> ○ Originais ○ Correção ○ Juros ○ Multas ○ Descontos ○ Honorários Advocatícios ○ Total atualizado • Possibilitando selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os valores dos débitos selecionados e ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria 	Obrigatório

45.2	<p>Conter rotina para geração e emissão de certidões como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão Negativa de Debito • Certidão Positiva de Debito • Certidão Positiva com Efeito de Negativa • Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) • Certidão de Valores Venais Imobiliários • Certidão de Quitação • Conter rotina para consultar a autenticidade de uma certidão emitida pelo sistema, utilizando • Número da Certidão • Inscrição da Certidão • Chave de segurança (captcha) 	Obrigatório
45.3	Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas	Obrigatório
45.4	Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito	Obrigatório
45.6	<p>Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, habilitando o contribuinte que criarem o acesso a área restrita com senha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a consulta dos débitos do contribuinte, apresentando todos os débitos em aberto atualizados conforme legislação vigente • Selecionar as parcelas a ser parceladas • Escolher um plano de parcelamento para seus débitos • Emissão de Temo de Confissão de Dívida Ativa • Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria 	Obrigatório
45.7	<p>Possibilitar a consulta de pagamentos efetuados dos cadastros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imobiliários, informado <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscrição Imobiliária ○ CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel ○ Chave de segurança (captcha) • Empresa, informando <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscrição municipal do cadastro da empresa ○ CNPJ da Empresa ○ Chave de segurança (captcha) • Contribuinte CNPJ, informando <ul style="list-style-type: none"> ○ CNPJ da Empresa ○ Chave de segurança (captcha) 	Desejável
45.8	<p>DENUNCIAS FISCAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para o cadastro de denúncias, solicitando minimamente: • Data e hora • CNPJ ou CPF do denunciado • Nome do Denunciado • Descrição da denuncia • Informações do denunciante, não obrigatório • Nome • Telefone • E-mail do denunciante 	Desejável

45.9	<p>Conter rotina para a geração de guia de recolhimento de Iss avulsa, informando</p> <ul style="list-style-type: none"> • CNPJ • Validar a existência do contribuinte cadastrado no cadastro único de contribuintes da prefeitura • Tipo de Iss (Serviços prestados ou Serviços Tomados) • Competência • Base de Calculo • Deduções • Valor do Imposto • Emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária 	Obrigatório
45.10	<p>Possuir sistema web para declaração de transmissões de imóveis sujeitas à incidência do ITBI, contendo as seguintes funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta rotina só poderá ser acessada por cartórios ou bancos autorizados através da informação de usuário e senha. • Formulário online para identificação do imóvel transmitido, do tipo de transmissão com os respectivos valores e identificação do transmitentes e adquirentes • Possibilitar anexar documentos digitais • Opção para impressão de guias de recolhimento • Emitir certidões de quitação 	Obrigatório
45.11	<p>Permitir a consulta da regularidade fiscal da empresa enquadradas no Simples Nacional no município, com a possibilidade de emissão de guia para pagamento dos tributos para sua regularização</p>	Desejável

46	RELATÓRIOS	
46.1	<p>Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código e descrição • Valor lançado • Valor cancelado • Arrecadação • Valor original • Valor correção • Valor juros • Valor multa • Total arrecadado 	Obrigatório
46.2	<p>Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos, tributários ou não tributários, de lançamentos no período</p>	Obrigatório
46.3	<p>Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período</p>	Obrigatório
46.4	<p>Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado</p>	Obrigatório
46.5	<p>Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado</p>	Obrigatório

46.6	Relação dos acordos cancelados no período	Obrigatório
46.7	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável
46.8	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável
46.9	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos em aberto ou cancelados	Obrigatório
46.10	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro e por período	Desejável
46.11	Conter rotina para emissão de etiqueta para mala direta dos cadastros Imobiliários, Mobiliários e Contribuintes	Desejável
46.12	Emitir, nos extratos de contribuinte proprietário, os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade no período	Desejável
46.13	Emitir relatório dos honorários advocatícios por período	Desejável

REQUISITOS DA HOSPEDAGEM DOS SISTEMAS OFERTADOS

1. HOSPEDAGEM

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

- 1.1. Ambiente de Data Center que o caracterizem como sendo classe mundial para hospedagem nas modalidades dedicada (hosting);
- 1.2. Serviços com escalabilidade quanto a espaço, energia, capacidades de rede e segurança confiável para gerenciar o crescimento de utilização de recursos com eficiência.
- 1.3. Os serviços precisam oferecer opções múltiplas, desde a hospedagem de equipamentos de comunicações à entrega de uma solução de TI totalmente terceirizada.
- 1.4. Os sistemas hospedados precisam ser capacitados em tratar operações de missão crítica, entregando espaço físico, energia, sistemas de telecomunicações e conectividades, com certificação TierIII:
 - Sistemas de energia e resfriamento que podem ser mantidos simultaneamente (energia N+1 AC, resfriamento N+1);
 - Técnicos no local para apoiar o acesso às instalações ou monitorar o local remotamente
 - Segurança, incluindo câmeras, cartões magnéticos, ou qualquer meio de autenticação física;
 - Gabinetes de densidade de energia padrão com opção de densidade de energia mais alta.
- 1.5. Equipe técnica para suporte às atividades do Data Center dedicada à Prefeitura, para administração

de recursos (instalações, hardwares, softwares, contas de usuários), migração de aplicativos, monitoramento, conectividade, banco de dados, apoio a projetos relacionados ao Data Center. Este serviço deverá ser provido para ambos os ambientes (hosting e collocation);

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

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

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

1.9.SEGURANÇA

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

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

redução/aumento de banda) de aplicações do tipo peer-to-peer, de download de arquivos, entre outros;

1.10.Backup

- Solução de Cloud Backup, com uma retenção de 10 dias de backup em disco, tornando o Restore dos dados mais rápido conforme a demanda que as operações exigem.
- Armazenar de forma SEGURA e EFICIENTE todo o volume de dados classificados como importantes e de grande valor para o cliente de forma a garantir a segurança dos dados hospedados.
- Trabalhar com Deduplicação;
- Possibilitar várias cópias ao dia – Backup Diferencial por Blocos;
- Controle de ambiente através de Monitoramento dos Jobs;
- Retenção em Disco.
- Implementar e executar rotinas de backup e recuperação, com agentes específicos de software, conforme rotina diária, semanal e mensal, definidas pela CONTRATANTE;
- As bases de dados das aplicações de execução contínua deverão ser copiadas online, sem parada das mesmas;

O agendamento de backup do volume contratado segue o padrão descrito abaixo:

- Diário: Backup executado diariamente, sendo que o backup em disco é sobrescrito após 10 dias de retenção;
- On demand: Elaborado de acordo com as Políticas de Backups específicas de cada cliente;
- Provisão de toda a infraestrutura em Data Center necessária para a realização de processos de backup e restore;
- Garantir o suprimento de mídia, área de disco para a realização de backup, substituindo-as quando dentro dos prazos de validade estipuladas pelo fornecedor;
- Garantir que os processos de backup e restore foram implantados adequadamente;
- Auditar periodicamente os backups para garantir sua consistência lógica e física.
- Deverá ser disponibilizada uma rede de alta velocidade, totalmente independente da rede de dados, evitando-se que o tráfego de backup afete a operação normal dos aplicativos;
- A ferramenta de Backup deverá copiar novos e alterados dados no nível de bloco, ser armazenado para o disco: continuamente ou em lotes;

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

PLANILHA DE PREÇOS

ITEM 1.1				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.1	12	Módulo de Tributação	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00

ITEM 1.2				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.2	12	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 13.666,67	R\$ 164.000,00

ITEM 1.3				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.3	12	Módulo de Gestão de Dívida Ativa	R\$ 11.333,33	R\$ 136.000,00

ITEM 1.4				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.4	12	Módulo de Cobrança de Tributos em Cartório	R\$ 6.333,33	R\$ 76.000,00

ITEM 1.5				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.5	12	Módulo de Peticionamento Eletrônico	R\$ 8.666,67	R\$ 104.000,00

ITEM 1.6				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.6	12	Módulo de Ação Fiscal	R\$ 5.666,87	R\$ 68.000,00

ITEM 1.7				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.7	12	Módulo de Fiscalização de Instituições Financeiras - DESIF	R\$ 10.666,67	R\$ 128.000,00

ITEM 1.8				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.8	12	Módulo de Domicílio Tributário	R\$ 6.666,67	R\$ 80.000,00

ITEM 1.9				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.9	12	Hospedagem em Data Center	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00

ITEM 1.10				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
2	1	Implantação (Parcela Única)	R\$ 153.333,33	R\$ 153.333,33

TOTAL: R\$ 1.197.333,33

(Hum milhão cento e noventa e sete mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)

ANEXO II
FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PROCESSO Nº 1626/2022 -- PREGÃO PRESENCIAL Nº/2022

LICITANTE:			
END. COMERCIAL:			UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:	
INSCR. ESTADUAL:		CNPJ:	
DATA:	VALIDADE DA PROPOSTA:	PRAZO DE EXECUÇÃO:	

MÓDULOS				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.1	12	Módulo de Tributação		
1.2	12	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica		
1.3	12	Módulo de Gestão de Dívida Ativa		
1.4	12	Módulo de Cobrança de Tributos em Cartório		
1.5	12	Módulo de Peticionamento Eletrônico		
1.6	12	Módulo de Ação Fiscal		
1.7	12	Módulo de Fiscalização de Instituições Financeiras - DESIF		
1.8	12	Módulo de Domicílio Tributário		
1.9	12	Hospedagem em Data Center		
2	1	Implantação (Parcela Única)		
Valor Global				R\$

Especificar os serviços ofertados conforme anexo I deste edital)

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:

Prazo de garantia):

P.S. DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS JÁ ENCONTRA-SE INCLUÍDA TODAS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS E DEMAIS ENCARGOS, NÃO CABENDO À ADMINISTRAÇÃO, NENHUM OUTRO VALOR.

(data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº...../ 2022
Prestação de Serviços

São partes neste instrumento de contrato administrativo de fornecimento de Prestação de Serviço:

I- CONTRATANTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 46.522.991/0001-73, e com sede à Rua Manoel Alves Garcia, nº 100, Jardim São Luiz, distrito e município de Jandira, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Prefeito, **HENRI HAJIME SATO**, portador da Cédula de Identidade com RG. sob o nº 11.308.306-3 e inscrita no CPF/MF. sob o nº 033.323.988-14, doravante designado CONTRATANTE e;

II - CONTRATADA

Pessoa Jurídica- Direito Privado: (nome, denominação ou razão social ou empresarial) com sede a (endereço completo- rua, av. estrada.rodovia- nº- Bairro- Cidade- Estado- Cep- telefone) com inscrição no CNPJ/MF nº neste ato tendo como seu representante legal, na condição de (sócio, gerente, procurador, etc....)....., o Sr. portador da cédula de identidade RG nº e CPF/MF nº residente e domiciliado à (endereço completo- rua, av. estrada.rodovia- nº- Bairro- Cidade- Estado- Cep -) , doravante designada CONTRATADA.

As partes aqui nomeadas e qualificadas tem entre si, certo, justo, combinado e contratado o presente contrato administrativo de prestação de serviços de manutenção do objeto mencionado na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade de Pregão Presencial sob nº...../2022, Processo Administrativo nº. /2022, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação, pela proposta e condição vencedora do certame ofertadas pela CONTRATADA, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as regras do direito administrativo e as disposições do direito privado, e em especial por este Contrato Administrativo nº...../2022 pelas cláusulas, sub-cláusulas e condições adiante enunciadas, que aceitam e outorgam a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1- O presente contrato tem por objetivo, sob natureza de contrato administrativo, por prazo determinado, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA CONTROLE DOS IMPOSTOS MUNICIPAIS**, em atendimento a Secretaria Municipal da Receita, conforme especificações do Anexo I do Edital, o qual fica fazendo parte integrante deste contrato, realizando e levando a efeitos com conhecimentos e aptidões profissionais indispensáveis para a execução e desempenho dos serviços, atribuições e encargos dos serviços a serem prestados, mantendo-os durante toda a execução do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO :

2 - Os serviços contratados serão executados na forma de Regime de Execução Indireta por.....

.....(empregada por preço global, empregada por preço unitário, empregada integral ou tarefa, - conforme o caso).....

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO e DA PRORROGAÇÃO

3. Após a emissão da ordem de serviços, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 dias corridos para conclusão da implantação e teste de uso avalizado pela Secretaria da Receita desta Prefeitura. Conforme descrito no Anexo I - Termo de Referência deste.

3.1 A contratação se dará pelo prazo de até 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, com início imediato após assinatura e recebimento da Ordem de Serviço.

3.2 – O presente contrato administrativo poderá ser prorrogado, mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, pelo mesmo prazo de duração previsto nesta cláusula, e por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, podendo ainda ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60(sessenta) meses a teor do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e em caráter excepcional, devida e amplamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o limite de prazo aqui descrito poderá ser prorrogado por mais até 12 (doze) meses, na forma do disposto no § 4º do Art. 57 da Lei federal nº 8.666/93.

3.3 – A prorrogação de prazo contratual aqui prevista e na forma da legislação aplicável, far-se-á mediante manifestação expressa e escrita, com antecedência de 60 (sessenta) dias da data de vencimento do Contrato, pela CONTRATADA, caso seja de seu interesse, ou da CONTRATANTE, por provocação da Secretaria Municipal gestora do Contrato, e desde que reciprocamente haja interesse de ambos na prorrogação de prazo contratual. No caso de não haver manifestação na forma aqui prescrita, o contrato ficará automaticamente extinto.

3.4.– A prorrogação de prazo contratual, reciprocamente aceitas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, será feita por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, mantendo-se todas as demais cláusulas, sub-cláusulas e condições contratuais.

3.5 – Não é permitido ao contrato (a) suspender a execução do objeto contratual, sem justo motivo, bem como executá-lo com lentidão, com o fim de prorrogar a duração do contrato, sujeitando – se, se assim agir, às penalidades legais e contratuais, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

4- Pela execução do objeto do presente contrato administrativo, a CONTRATANTE obriga-se a pagar a CONTRATADA o preço de R\$......(.....), estando incluído no preço todas as despesas diretas, e indiretas, tais como os materiais descritos no anexo deste contrato, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e quaisquer outras necessárias a plena execução deste contrato.

4.1 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, observado o que dispõe o § 1º do art.58 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.1.1- Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração do serviço prestado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de

superveniência de fatos excepcionais alheios à vontade das partes, ou se sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que fundamentalmente repercute nas condições de preço contratados, as cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser objeto de revisão para que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro contratual, mediante e a pedido da CONTRATADA que deverá comprovar efetivamente o desequilíbrio ou a quebra ou violação da equação econômico-financeiro do contrato, e se processará nos termos do Art. 65, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2.- Em atenção à determinação de Lei Federal nº 9.069, de 29.06.95, os preços poderão ser reajustados, somente no caso de prorrogação de prazo contratual, após decorrido 12(doze) meses, condicionado a requerimento, por escrito, da CONTRATADA, desde que em conformidade com o Índice Oficial do Governo – INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições para concessão de reajuste em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie,

4.2.1.- O reajuste do contrato somente será deferido, se for o caso, a contar da data de entrada do pedido, com vigência pelo período do prazo de prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

5 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura e entrega dos produtos no Almoxarifado, à vista do respectivo Termo de Recebimento do objeto ou Recibo, na forma prevista nos subitens do item X, e deverá constar OBRIGATORIAMENTE no corpo da N.F., o número do contrato ou A.F., o número da licitação e/ou processo.

5.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

5.2 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco.

5.3 - Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

5.4- As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas na Secretaria da Administração.

CLÁUSULA SEXTA: DO ATRASO DE PAGAMENTO

6- Havendo atrasos no pagamento, superior à 30 dias, incidirá, sobre a quantia devida, juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

CLÁUSULA SETIMA: DA SUSPENSÃO DE PAGAMENTO

7- A CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida a CONTRATADA sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente contrato e bem assim no caso de a CONTRATADA se recusar ou dificultar à CONTRATANTE ou seus prepostos, a livre fiscalização dos serviços, na forma prevista neste contrato, ou ainda no caso de paralisação, suspensão ou interrupção dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8- As despesas decorrentes deste contrato serão oneradas por conta das dotações de classificação funcional programática, do orçamento, de nºs:

ORGÃO DA DESPESA	ELEMENTO ECONOMICO	FUNCIONAL E PROGRAMTICA	FONTE	SECRETARIA
12.10.00	3.3.90.40.00	04.129.2304	1 - Tesouro	RECEITA

CLÁUSULA NONA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CONTRATO E DOS SERVIÇOS

9- À CONTRATANTE, representada pela **Secretaria Municipal da Receita**, como Gestora do contrato, reserva-se o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços ora contratados, contidos no Termo de Referência Anexo I, deste, bem como de gerenciar os resultados obtidos com sua prestação, quando e da forma que julgar conveniente, por meio de terceiros contratados ou de preposto-servidor, como Gestor da execução contratual, especialmente destacado e designado por Ato do titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, cabendo à CONTRATADA designar de sua parte um Gestor contratual.

9.1 - Ao Gestor do contrato da CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento dos serviços e gerenciamento dos resultados, bem como pela fiscalização e averiguação dos documentos pertinentes às questões trabalhistas e previdenciárias, competirá informar ao Gestor contratual da CONTRATADA sobre eventuais falhas e/ou correções e avaliar os resultados alcançados com a prestação dos serviços, podendo solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a documentação referente à vinculação jurídica existente entre ela e o(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços ora ajustados.

9.2 - No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Gestor do contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições. cujo representante indicado pelo Sr. (a) Secretário(a), anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo certo que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.3 - As solicitações, reclamações, exigências e observações relacionadas com a execução das atividades serão comunicadas por escrito pelo Gestor do contrato.

9.4 - Qualquer entendimento entre o Gestor do Contrato e a CONTRATADA será feito sempre por escrito, não sendo levadas em consideração para nenhum efeito quaisquer alegações fundamentadas em ordem ou declarações verbais.

9.5 - A ação ou omissão do Gestor da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados não exime, em hipótese alguma, a CONTRATADA, da integral responsabilidade pelos serviços objeto do presente contrato.

9.6 -A CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias e Fiscais, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, cuja fiscalização e constatação será feita pela Secretaria Municipal gestora do contrato, na forma, condições e critérios estabelecidos pelo órgão gestor do contrato, e sempre antes do ateste da nota fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA : DO PESSOAL

10 - O pessoal que a CONTRATADA contratar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, sendo tudo da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA. No caso de vir a CONTRATANTE a ser denunciada judicialmente, a CONTRATADA a ressarcirá de qualquer despesa que, em decorrência, vier a ser

condenada a pagar, bem como de toda e qualquer despesa relacionada à promoção de sua defesa, incluindo custas, taxas, deslocamentos, bem como honorários advocatícios.

10.1 - A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos do pagamento dos salários devidos à mão de obra empregada na realização dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, tributos e outras providências e obrigações necessárias à realização dos serviços ora contratados, e por tais encargos deverá responder. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos referidos, não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

10.2 - Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser condenada, solidária ou subsidiariamente, nas ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da CONTRATADA durante a vigência contratual, ou mesmo em outras ações, e se o contrato estiver vigente, o valor de referida condenação poderá ser deduzido das medições e do valor das faturas vincendas. Despesas relacionadas à promoção de defesa da CONTRATANTE, ocorridas no curso do processo, também poderão ser cobradas pela CONTRATANTE da Contratada. Na eventualidade do contrato ter sido encerrado e, desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela CONTRATANTE, a título de condenação solidária ou subsidiária, a CONTRATANTE ajuizará ação de regresso contra a CONTRATADA, com a qual desde já a mesma expressa concordância, com as duas hipóteses previstas neste subitem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA : DA RESPONSABILIDADE CIVIL

11- A Prefeitura, ora CONTRATANTE, não responderá, por força do disposto no art.71 **caput** da lei federal nº 8.666/93 solidária ou subsidiariamente, por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA em razão do presente contrato, seja para com os integrantes de seu pessoal em face da impessoalidade e da não subordinação, seja para com os Poderes Públicos ou para com terceiros em geral, sejam tais obrigações de que natureza forem, especialmente as decorrentes de relações empregatícias, trabalhistas, previdenciário, acidentário, tributário, fiscais ou comerciais, de forma que o descumprimento ou inadimplência de tais obrigações pela CONTRATADA importará em rescisão do presente contrato, mediante pré-aviso, notificação judicial ou extrajudicial, ficando ainda assegurado desde já à CONTRATANTE o direito de acionar em regresso a CONTRATADA caso venha a ser alvo de qualquer demanda decorrente deste contrato.

11.1 - Caso por decisão judicial, não seja reconhecida o disposto no art.71 **caput** da Lei Federal nº 8.666/93, e a CONTRATANTE efetivamente detectar ou constatar a inadimplência da CONTRATADA em relação aos direitos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA estabelecendo-lhe prazo para que regularize a situação ou apresente defesa sob pena de rescisão contratual, e devendo ainda a CONTRATANTE comunicar ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da CONTRATADA, no caso dos direitos trabalhistas não pagos ou pagos incorretamente.

11.2 - Se a inadimplência que descreve a subclausula 10.1, não for regularizada, fica facultado à CONTRATANTE proceder a retenção do pagamento relativamente aos valores efetivamente existentes pela inadimplência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

12- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, ficarão asseguradas à CONTRATANTE todos os direitos e prerrogativas previstas no art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATADA

13- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, fica assegurado a CONTRATADA, os direitos e prerrogativas:

13.1.- Indenização pelo que houver executado, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que tais prejuízos não lhe sejam imputáveis, no caso de ser declarada a nulidade do contrato administrativo;

13.2 - Receber o pagamento do preço avençado no modo e tempo avençados;

13.3 - Revisão contratual para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, na forma do disposto nos §§ 5º e 6º do art. 65 ou ainda em conformidade com o disposto no § 6º, inciso II do art. 65, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

14- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:

14.1.- O pagamento à CONTRATADA do preço, no modo e tempo ajustados;

14.2.- Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades na execução dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

14.3.- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do Edital de licitação e do respectivo contrato;

14.4.- Disponibilizar, se for o caso e ser necessário, de local para execução dos serviços, sendo uma sala na sede ou outro órgão da CONTRATANTE;

14.5.- Designar, através do gestor do contrato, funcionário ou terceiro para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15- Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

15.1.- o planejamento da execução dos serviços, nos seus aspectos administrativos e técnicos;

15.2.- sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar à fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle técnico dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

15.3.- atender a CONTRATANTE na determinação de paralisação dos serviços por motivo de relevante ordem técnica e de segurança ou, ainda, no caso de inobservância e/ou desobediência às suas

determinações, cabendo a CONTRATADA quando as razões de paralisação lhe forem imputáveis, todos os ônus e encargos decorrentes;

15.4.- aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizer a CONTRATANTE no objeto da contratação até os limites legais estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93;

15.5.- manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que deu origem ao presente instrumento, em especial as condições de habilitação e qualificação

15.6.- prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente.

15.7 – Dar cumprimento integral ao prazo contratual e dos respectivos Termos Aditivos de prorrogação de prazo, sob pena das cominações legais e contratuais.

15.8.- Impedir que pessoas estranhas ao contrato façam intervenção nos serviços, objeto deste contrato.

15.9.- Toda a responsabilidade de que em qualquer caso por lesão, danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer a CONTRATANTE, na coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência de culpa ou dolo da CONTRATADA, na execução do contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos, agentes ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizadas a permanecer no local dos serviços, correndo por sua exclusiva expensa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercidos pela CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA : DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16- O presente contrato poderá ser alterado, unilateralmente pela CONTRATANTE ou por Acordo entre as partes com as devidas justificativas, na forma e na ocorrência de qualquer dos casos previstos nas alíneas, incisos e parágrafos do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA : DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

17- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, quais sejam, as sanções administrativas, multas e penalidades, a teor do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais expressamente previstas neste instrumento contratual.

17.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar á CONTRATADA as sanções administrativas previstas nos incisos e parágrafos dos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

18- Além da inexecução total ou parcial do contrato, constituem motivos para a rescisão contratual o disposto nos incisos I a XVIII do art.78 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.1 – A Rescisão contratual poderá ser Administrativa, por ato unilateral e expreso pela CONTRATANTE, ou Amigável, por acordo entre as partes ou Judicial nos termos da legislação, a teor dos incisos I a III do art. 79, com observância aos parágrafos 1º, 2º e 5º, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2- A Rescisão Administrativa por ato unilateral e expreso da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na legislação de regência, implicará nas consequências que descrevem os incisos e parágrafos do art.80 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3- Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo da licitação que deu origem a este instrumento, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa, a teor do parágrafo único do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4- A Rescisão Administrativa ou Amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, consoante dispõe o § 1º do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

19 - Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, assegurando-se o direito de defesa à CONTRATADA, aplicar as seguintes sanções:

19.1.1- Advertência;

19.1.2- Multas, na forma prevista neste contrato;

19.1.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Jandira, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

19.1.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por ato exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

19.2- A aplicação da sanção prevista como multas, desta cláusula, não impede a aplicação concomitante ou não das demais sanções previstas neste contrato.

19.3- Sem prejuízo do disposto no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, a CONTRATADA fica sujeito às seguintes penalidades de multa:

19.3.1- multa compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada em assinar o Termo de Contrato no prazo para o qual for convocada, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida;

19.3.2- Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a conseqüente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

19.3.3 - multa contratual de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato ou infração a qualquer das cláusulas contratuais.

19.4 - As multas aplicadas, após regular processo administrativo, serão descontadas diretamente do montante das garantias quando efetuadas, dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

20- Todos os formulários, memorando, impressos, planilhas, demonstrativos, projetos, propostas, contratos, papeis, processos, pareceres, leis, portarias, decretos, resoluções, atos, cópias e demais documentos, cópias de “CD's” contendo informações concernentes à atividades do Poder Executivo Municipal,

endereçados, entregues ou confiados a CONTRATADA, para o exercício normal dos serviços a serem prestados, ou por ele próprio preparado em razão de suas atribuições, na forma deste contrato, pertencem exclusivamente à CONTRATANTE e a ela deverão ser devolvidas sempre que lhe for solicitado a qualquer tempo, e especialmente quando findo por rescisão ou extinção o presente contrato, sob pena de responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa.

20.1 – A CONTRATADA se compromete, em caráter irrevogável e irretratável, a manter segredo e sigilo absoluto e a não transmitir, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, em qualquer época, mesmo após a extinção ou rescisão deste contrato, quaisquer informações ou conhecimentos administrativos, técnico, político, operacionais, financeiros, ou econômicos e tudo o mais de caráter confidencial, sigiloso ou não público pertinentes à Prefeitura do Município de Jandira, ressalvadas a utilização de tais informações e conhecimentos apenas para o desempenho normal dos serviços a serem prestados, durante a vigência deste contrato.

20.2– Para todos os efeitos de direito, as partes declaram aceitar o presente contrato administrativo nos expressos termos em que foi lavrado, obrigando-se a si, a bem fielmente cumpri-lo.

20.3 – Se qualquer parte do presente contrato administrativo, não importando o motivo, for declarada ou reconhecida como nula, não afetará as outras cláusulas ou condições, sendo que o contrato continuará em pleno vigor e efeito durante sua vigência.

20.4 - Nenhum serviço fora das especificações deste contrato poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

20.5 - os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e observados supletivamente os preceitos de direito público, de direito administrativo, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

20.6 - Vigora o princípio da vinculação deste contrato às condições do Edital de Licitação nº _____ e à proposta selecionada da Contratada vencedora do certame, a teor das disposições do inciso XI do art.55 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: ELEIÇÃO DA COMPETÊNCIA DO FORO e DA SUCESSÃO

21- As partes elegem, neste ato e desde já, a Comarca de Jandira, no Estado de São Paulo, como competente para qualquer demanda judicial e para dirimir toda e qualquer dúvida oriunda ou que verse sobre o presente instrumento, renunciando e excluindo expressamente qualquer outro, porventura reconhecido e assegurado, por mais permitido, especial ou privilegiado que se configure, inclusive no caso de mudança de sede, domicílio ou residência, sendo que tudo o que for devido, em razão deste contrato, poderá ser cobrado ou exigido em ação apropriada.

21.1 – A eventual demora da parte inocente em providenciar judicialmente ou não, a defesa de seus interesses, jamais poderá ser entendida como assentimento de eventual infração contratual verificada.

21.2 - As partes se obrigam por si, seus sucessores ou herdeiros a título singular ou universal, ao total e fiel cumprimento do que ora ficou ajustado e contratado, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, a teor do disposto no “in-fine” do art.66 da Lei Federal nº 8.666/93.

E por representar a livre manifestação de vontade das partes, e por se acharem em perfeito acordo, justo e contratado em tudo quanto neste Instrumento de Contrato Administrativo foi lavrado em 03 (três) vias de igual forma e teor, obrigando-se as partes a cumprir o presente contrato, assinando-o na presença de 02 (duas) testemunhas para que surta os devidos efeitos legais e jurídicos.

Jandirade de 2021



Prefeitura Municipal de Jandira
HENRI HAJIME SATO
Prefeito
CPF: 033.323.988-14
Email: henryhajimesato@bol.com.br

Secretaria
GESTOR
CPF
EMAIL INSTITUCIONAL
E-MAIL PESSOAL

Empresa
Sócio ou representante legal
CONTRATADA
CPF
EMAIL INSTITUCIONAL
E-MAIL PESSOAL

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
E-MAIL INSTITUCIONAL
E-MAIL PESSOAL

Nome:
CPF:
E-MAIL INSTITUCIONAL
E-MAIL PESSOAL

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

PROC. N°/2022
PREGÃO N°/2022
OBJETO:

DECLARAÇÃO

A (denominação da licitante), por intermédio de seu representante legal, apresenta a Vossa Senhoria a documentação referente à licitação em epígrafe e **DECLARA** que atende a todos os requisitos de habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma. Por ser expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Jandira, de de /2022

ASSINATURADE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU
REPRESENTANTE LEGAL
- CARIMBO DA EMPRESA -

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N^o, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3^o da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]

ANEXO VI
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE: (Prefeito)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: (Secretário)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante: (Secretário)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada: (Empresa)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE: (Secretário)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

ANEXO VII
ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO PRESENCIAL nº/2022

A Prefeitura do Município de Jandira, regularmente inscrita no CNPJ/MF nº 46.522.991/0001-73, na cidade de Jandira - SP, por sua equipe técnica da Secretaria da Receita, atesta que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXX - XXXX, conforme item 3.2.1 do termo de referência, por seu representante devidamente credenciado, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX, realizou visita técnica nas seguintes repartições municipais, a fim de identificar requisitos distintos considerados essenciais à implantação da prestação de serviços objetivada no certame:

(identificar repartições com endereço)

Jandira,

SECRETARIO DA RECEITA
(nome legível e assinatura)

PROPONENTE
(nome do representante credenciado e assinatura)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL nº/2022

A Prefeitura do Município de Jandira, regularmente inscrita no CNPJ/MF nº 46.522.991/0001-73, na cidade de Jandira - SP, por sua equipe técnica da Secretaria da Receita, atesta que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXX - XXXX, conforme item 3.2.1 do termo de referência, por seu representante devidamente credenciado, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA ter pleno conhecimento da infraestrutura da PREFEITURA DE JANDIRA e das especificidades da prestação dos serviços objetivada no pregão suprtacitado, conforme item 3.2.2.1 do termo de referência, tendo optado por não visitar as repartições nas quais pretende prestar serviços.

Jandira,

PROPONENTE

(nome do representante credenciado e assinatura)