

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2024**  
**TIPO: MENOR PREÇO**

Licitação para ampla participação

<b>Processo nº:</b>	<b>2023.214.963</b>
<b>Interessado:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>
<b>Código Portal</b>	<b>1054253</b>
<b>Data e horário da sessão (será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.):</b>	<b>24 de setembro de 2024 às 09h.</b>
<b>Objeto:</b>	<b>Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de software, para uso temporário, que contemple solução completa para a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.</b>
<b>Critério de julgamento:</b>	<b>MENOR PREÇO GLOBAL</b>
<b>Regime de Empreitada</b>	<b>EMPREITADA POR PREÇO DO UNITÁRIO</b>
<b>Valor estimado:</b>	<b>O preço global para o presente procedimento licitatório é de R\$ 1.008.275,99 (um milhão oito mil duzentos e setenta e cinco reais e noventa e nove centavos).</b>
<b>Modo de disputa:</b>	<b>Aberto</b>
<b>Local da sessão pública:</b>	<b>O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações <a href="https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/">https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/</a>. O edital está disponível gratuitamente no site da prefeitura, <a href="https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3">https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3</a> nos sites do portal nacional de contratações públicas, <a href="https://pncp.gov.br/app/editais?q=&amp;status=recebendo_proposta&amp;pagina=1">https://pncp.gov.br/app/editais?q=&amp;status=recebendo_proposta&amp;pagina=1</a></b>
<b>Pregoeiro:</b>	<b>ANA PAULA RIBEIRO</b>
<b>Amparo legal:</b>	<b>Regido pela Lei Federal nº14.133/21.</b>

Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Secretaria Executiva de Licitação, fone: (62) 3238-6798/7227/6741.  
E-mail: [pregaoaparecida@gmail.com](mailto:pregaoaparecida@gmail.com)

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2024**  
**TIPO: MENOR PREÇO**

Torna-se público que o **município de Aparecida de Goiânia, por intermédio da Secretaria Executiva de Licitação**, usando da competência atribuída pela Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023, por meio da pregoeiro, designada pelo Decreto municipal “n” nº 11 de 15/01/2024, torna público aos interessados, que estará realizando no dia, hora e local discriminados na capa deste edital, sessão pública a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas interessadas em participar deste **pregão eletrônico**, que será regida em conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto “n” nº 149, de 09 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, no município de Aparecida de Goiânia, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência, conforme Art. 17, da Lei Federal nº.14.133/2021.

- I - Preparatória;
- II - De divulgação do edital de licitação;
- III - De apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
- IV - De julgamento;
- V - De habilitação;
- VI - Recursal;
- VII - De homologação.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de software, para uso temporário, que contemple solução completa para a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, conforme condições e especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.**

<b>LOTE 01</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>MARCA</b>	<b>VL. UNIT. R\$</b>	<b>VL. TOTAL R\$</b>
<b>01</b>	<b>1</b>	<b>Serviço</b>			
<b>Descritivo:</b> Implantação e treinamento.					

ITEM	QTD.	MEDIDA	MARCA	VL. UNIT. R\$	VL. TOTAL R\$
02	1	Serviço			
<p><b>Descritivo:</b> Fornecimento da licença de uso, manutenção, suporte técnico, armazenamento de dados de sistema informatizado de gestão, organização e controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços (ISS), que opere em ambiente web, com tecnologia de emissão de nota fiscal de serviços eletrônicos, com funcionalidades para o fisco e contribuintes.</p>					

**1.1.1. Os serviços a serem feitos estão descritos no Anexo I do Termo de Referência.**

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sistema as especificações constantes deste edital, prevalecerão às últimas.

1.3. Em razão do descritivo do sistema não possuir o mesmo nível de detalhamento do objeto do certame, as propostas deverão atender às especificações dos produtos dispostos no termo de referência e anexos deste edital.

**1.4. JUSTIFICATIVA**

Infere-se que por tratar-se de prestação de serviço, transforma o objeto supramencionado em indivisível, eis que caso fosse aplicado o artigo 47, da Lei complementar 132/2006 gerar-se-ia custos a mais para a administração pública, bem como comprometeria a eficiência na contratação e na prestação do serviço objeto do presente procedimento licitatório.

Destarte, embora existam prerrogativas de caráter impositivo para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, há situações que são inviáveis sua concessão, por afastar a finalidade da licitação, deixando de preservar a isonomia e a busca da melhor proposta.

Reza o artigo 49, da Lei complementar nº 123/2006:

**Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:**

I - ~~(Revogado)~~; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#) [\(Produção de efeito\)](#)

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

**III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;**

IV- a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos [arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48. **(Grifo nosso).**

O objeto em questão enquadra-se na hipótese do inciso III, pois, não há que se falar em divisão na prestação de serviço para a aplicação do tratamento diferenciado destinado as ME, EPP e MEI, eis que causaria efeitos negativos para a administração pública, em razão da ampliação dos custos e o risco de não se obter êxito no atendimento dos administrados.

Por todo exposto, a aplicação das prerrogativas da Lei Complementar 123/2006 às Microempresas, empresas de pequeno porte e Microempreendedores Individuais mostra-se, no presente caso, inviável e prejudicial à Administração.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na plataforma Licitacoes-e.

**2.2** Deverão ser observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelo provedor do sistema, disponíveis no referido sítio eletrônico para acesso ao sistema e operacionalização.

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

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

**2.5** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.6** A obtenção do benefício para ME, e EPP fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**2.7** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**2.8** Caberá ao licitante interessado em participar deste certame, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão; e comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**2.9** Não poderão disputar esta licitação:

**2.9.1** Aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

**2.9.2** Autor do anteprojeto, do termo de referência ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.9.3** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do termo de referência ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.9.3.1. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO CONSÓRCIO:** Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios pode reduzir o universo da disputa. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

**2.9.4** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.9.5** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.9.6** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.9.7** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.9.8** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.9.9** Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

**2.9.10** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.10** O impedimento de que trata o subitem 2.9.10 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua

controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.11** A critério da administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 2.9.2 e 2.9.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.12** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.13** O disposto nos subitens 2.9.2 e 2.9.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do termo de referência e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**2.14** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**2.15** A vedação de que trata o subitem 2.13 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**2.16** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo o município de Aparecida de Goiânia a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.17** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**2.18** A participação no pregão eletrônico para contratação se dará por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limites estabelecidos.

**2.19** O encaminhamento de propostas pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances.

**2.20** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

**3.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do art. 55, I, “a” da Lei Federal nº 14.133/21.

**3.1.1** Para apresentação de propostas e lances serão contados de mínimo de **08(oito) dias úteis** a partir da data da divulgação do edital de licitação, conforme disposto no art. 55, I, “a” da Lei Federal nº 14.133/21.

**3.1.2** A Proposta Eletrônica de Preços deverá ser elaborada com base no objeto desta licitação, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência e enviada exclusivamente por meio eletrônico, a partir da data de publicação do edital, contendo a **MARCA**, bem como o valor expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos sociais e trabalhistas, e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais. **O não cumprimento deste item sujeitará a empresa à desclassificação do certame.**

**3.1.3** As propostas eletrônicas que forem cadastradas sem as respectivas marcas poderão ser desclassificadas.

**3.2** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**3.3** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**3.3.1** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

**3.3.3** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**3.3.4** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em Lei e em outras normas específicas.

**3.4** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.5** O fornecedor enquadrado como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei

Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**3.5.1** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**3.5.2** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa.

**3.6** A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste edital.

**3.7** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**3.8** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**3.9** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**3.10** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela administração ou de sua desconexão.

**3.11** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**3.12** **O licitante vencedor deverá anexar nova proposta reajustada no portal e/ou no e-mail: pregaoaparecida@gmail.com, com detalhamento de custos do(s) objeto(s), conforme tabela constante no anexo II deste edital, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da sessão de lances sob pena de desclassificação do certame e aplicação de penalidades.**

**3.13** A composição solicitada na proposta reajustada deverá evidenciar o seguinte: preço do produto, impostos e taxas, custo de entrega e transporte, encargos sociais e trabalhistas e outras despesas se houver.

**3.14** A proposta reajustada e a planilha de custo poderão ser enviadas por e-mail, devidamente assinadas por diretor, sócio ou representante da empresa licitante.

**3.14.1. Nos casos em que houver renegociação, a proposta reajustada poderá ser enviada por e-mail (pregaoaparecida@gmail.com) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devidamente assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante.**

**3.15.** Deverá constar na proposta nome ou razão social, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda.

### **3.16. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**3.16.1.1.** Valor global do item;

**3.16.1.2.** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do termo de referência;

**3.17.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**3.18.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

**3.20.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**3.21.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**3.22.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**3.22.1.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

**3.24.** A indicação de "própria" em campo específico, como por exemplo "marca", para o caso de bens produzidos pela própria empresa, é condição para a não identificação do licitante.

**3.25.** Serão desclassificadas as propostas, conforme Art. 59, da Lei Federal 14.133/2021, que:

I - contiverem vícios insanáveis;

II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

§ 1º A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do artigo 59.

§ 3º No caso de obras e serviços de engenharia e arquitetura, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

§ 4º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

§ 5º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

**3.26.** Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório.

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

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

**4.2** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

**4.5.** O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

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

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

**4.8.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

**4.9.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**4.10.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

**4.10.2.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**4.11.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**4.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**4.11.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**4.11.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**4.11.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**4.11.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**4.11.6.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

**4.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**4.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**4.14.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**4.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**4.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**4.17.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à receita federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**4.17.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**4.17.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**4.17.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**4.17.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**4.18.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**4.18.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**4.18.1.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**4.18.1.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;

**4.18.1.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**4.18.1.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**4.18.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**4.18.2.1.** Empresas estabelecidas no território do estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;

**4.18.2.2.** Empresas brasileiras;

**4.18.2.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

**4.18.2.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**4.19.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**4.19.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

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

**4.19.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**4.19.4.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, no portal eletrônico e/ou no e-mail: [pregaoaparecida@gmail.com](mailto:pregaoaparecida@gmail.com) acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

**4.19.5.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat ou e-mail pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

**4.21.** É de responsabilidade da licitante, o acompanhamento diário da licitação no sistema eletrônico, no que se refere às informações deixadas pela Pregoeira, tanto quanto aos prazos e alterações de situação, até a ADJUDICAÇÃO do certame.

## **5. DA FASE DE JULGAMENTO**

**5.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**5.1.1.** Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas - CEIS, mantido pela controladoria-geral da união (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

- 5.1.2.** Cadastro nacional de empresas punidas – CNEP, mantido pela controladoria-geral da união (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 5.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 5.3.** Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 5.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 5.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 5.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 5.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPS, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.
- 5.5.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN seges nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 5.6.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.6.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 5.6.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- 5.6.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.6.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- 5.6.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.7.** É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado; em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, será dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar, por meio do sistema eletrônico, a documentação que comprove a viabilidade da proposta:
- 5.8.** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;
- 5.9.** A inexequibilidade, nessa hipótese, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

- 5.9.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 5.9.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 5.9.3.** Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, apenas o item correspondente. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 5.10.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 5.10.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.10.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.11.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.12.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio do sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 5.13.** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;
- 5.14.** O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.
- 5.15.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas das propostas. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.
- 5.16.** Encerrada a fase de julgamento, após verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **6. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 6.1.** Os documentos previstos neste instrumento, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme as disposições dos Arts. 62 a 70, da Lei 14.133/21. 12.2.

**6.2** quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**6.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no país, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos do disposto no decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**6.4.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**6.6.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, i, da Lei nº 14.133/2021).

**6.5.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**6.6.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**6.8.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

**6.9.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**6.10.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

**6.10.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**6.10.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**6.11.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**6.12.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem.

**6.13.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**6.14.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do decreto nº 8.538/2015).

**6.15** Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:

**6.15.1.** Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

**6.15.2.** De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

**6.16.** Se porventura o licitante não conseguir inserir a documentação para habilitação em campo próprio do sistema, poderá enviar no e-mail: [pregaoaparecida@gmail.com](mailto:pregaoaparecida@gmail.com), no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**. Prorrogável por igual período, nas situações mencionadas nos subitens 6.15.1 e 6.15.2.

**6.17.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor:

**6.17.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal constantes deste Edital, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**6.18.** A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**6.19.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**6.19.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**6.19.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**6.20.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados o prazo e os termos definidos neste instrumento para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado:

**6.20.1.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos eventuais procedimentos do Comissão de Contratação, para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, observadas as disposições deste Edital.

**6.21.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição

**6.22.** Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista quando da comprovação de que trata o item anterior, será assegurado **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, para a

regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**6.23.** Para aplicação do disposto no subitem anterior, o prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. A prorrogação desse prazo poderá ser concedida, a critério do Pregoeiro, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

**6.24.** A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após o prazo de regularização fiscal e trabalhista de que tratam os dois subitens anteriores;

**6.25.** A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156, da Lei 14.133/21.

**6.26.** Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**6.27.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver alguma dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

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

**6.29.** Os documentos exigidos para fins de habilitação no certame deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por índice correspondente. Deverão estar perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas e dentro do prazo de validade, considerado o disposto neste Edital. A eventual ausência do referido índice não inabilitará o licitante, sendo que:

**6.29.1.** A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante os agentes do Fundo Municipal de Educação relacionados no item anterior, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

**6.29.2.** Quando o documento for obtido via Internet sua autenticidade será comprovada no endereço eletrônico nele indicado;

**6.29.3.** Poderá ser utilizada, a critério do Pregoeiro, a documentação cadastral de fornecedor, constante dos arquivos do Fundo Municipal de Educação, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelo licitante.

**6.30.** Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

**6.31.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas dos documentos de habilitação apresentados. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no **mínimo, 24 (vinte e quatro) horas** de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

**6.32.** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de HABILITAÇÃO:

## **7. DA HABILITAÇÃO**

**7.1.** A documentação relativa à habilitação deverá ser apresentada em conformidade com a relação descrita a seguir:

### **7.2. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**7.2.1.** Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia em cópia autenticada; de quem representará a empresa junto à licitação.

#### **7.2.2. Ato constitutivo da entidade, sendo:**

A) **no caso de empresário individual:** inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

B) **no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**B.1)** os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

C) **no caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

D) **no caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na junta comercial ou inscrito no registro civil das pessoas jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

E) quando se tratar de **microempreendedor individual**, apresentar **certificado de condição de microempreendedor individual – CCMI**, expedido pelo portal do empreendedor – [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**E.1)** este documento será considerado apenas quando o edital permitir a participação de pessoa física.

**7.2.3. Decreto de autorização**, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

**7.2.4. Instrumento de procuração que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta**, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste pregão. Se for **instrumento público**, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for **instrumento particular**, **conforme modelo apresentado no ANEXO III**, devidamente assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou

assemelhado da empresa licitante, e será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

**7.2.5. Comprovante da condição de micro ou pequena empresa ou assemelhada**, feita por meio **certidão emitida pela junta comercial** ou documento gerado pela **receita federal**, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional) , com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, caso pretenda se beneficiar do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123/2006.

### **7.3. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:**

**7.3.1. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);**

**7.3.2. Prova de regularidade relativa ao FGTS**, por meio de certificado de regularidade fiscal (CRF), expedida pela caixa econômica federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado "situação de regularidade do empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do prego;

**7.3.3. Prova de situação regular perante a fazenda nacional (RFB E PGFN)**, que abrange todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da união (DAU), conforme portaria conjunta da PGFN/RFB n. 1.751 de 02/10/2014.

**7.3.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual**, por meio de certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela secretaria da fazenda estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**7.3.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal**, por meio de **certidão conjunta (tributos mobiliários e imobiliários)** em relação a tributos municipais, expedida pela prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**7.3.6. Prova de inexistência de débitos perante a justiça do trabalho**, por meio de certidão de débitos trabalhistas (CNDT), expedida pelo tribunal superior do trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao) ), conforme Lei nº 12.440/2011 e resolução administrativa TST nº 1.470/2011.

### **7.4. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**7.4.1. certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expressa no próprio documento.

**7.4.2.** Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a certidão de recuperação judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

**7.4.3.** Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a Certidão Negativa de Falência e Concordata e/ou Recuperação judicial deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

**7.4.4.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, acompanhado do Termo de abertura e encerramento, registrado no Órgão

competente, devidamente assinado por profissional responsável e que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**7.4.4.1.** Os documentos referidos no subitem anterior, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, de conformidade com o disposto no § 6º, do Art. 69, da Lei Federal 14.133/2021.

**b.1)** A comprovação da boa situação financeira da empresa será avaliada através da utilização dos seguintes índices contábeis: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG).

LG = Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo não Circulante

LC= Ativo Circulante

Passivo Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo não Circulante

**b.2)** Os dados financeiros serão extraídos do balanço de que trata a alínea “b”, acima, e deverão demonstrar:

Liquidez Geral, igual ou maior que 1,0 (um);

Liquidez Corrente, igual ou maior que 1,0 (um);

Solvência Geral, igual ou maior que 1,0 (um);

**b.3)** A justificativa para a adoção dos referidos índices é que os mesmos retratam situação financeira equilibrada dos possíveis participantes, diminuindo os riscos de inépcia na execução contratual. O parâmetro foi definido com base em critérios nacionais de mercado.

**b.4)** O licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total dos lotes em que sagrar vencedora.

## **7.5. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.5.1. Capacitação técnico-profissional** - cuja comprovação se fará mediante atestado emitido em nome de profissional(is) responsável(is) técnico(s), dentro das atribuições profissionais inerentes ao objeto deste Edital.

**7.5.2. Capacitação técnico-operacional** - cuja comprovação se fará através de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprovem aptidão da licitante para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação

**7.5.2.1.** Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidades o(s) atestado(s) que comprovem o atendimento aos seguintes requisitos:

**7.5.2.2.** Desenvolvimento e manutenção de sistema de gestão de ISSQN, com geração, emissão e armazenamento de, no mínimo, 25.000 (vinte e cinco mil) Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas por mês em um

único município.

**7.5.2.3.** Prestação de serviços de manutenção de Cadastro Mobiliário de empresas estabelecidas no município com, no mínimo, 20.000(vinte mil) cadastros.

**7.5.2.4.** Fornecimento de equipe técnica composta de, no mínimo, 05 (cinco) profissionais, para suporte, desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades para o sistema.

**7.5.2.5.** Fornecimento de funcionalidades para o controle das informações disponibilizadas pela Receita Federal para o Simples Nacional.

**7.5.2.6.** Módulo de Gerenciamento de campanha de incentivo à utilização da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

## **7.6. DA VISITA TÉCNICA**

7.6.2. As empresas interessadas a participar do certame deverão realizar visita técnica no departamento de manutenção. Todas as visitas deverão ser previamente agendadas, na Secretaria Municipal da Fazenda, Superintendência de Receitas Tributárias, cuja solicitação será respondida pessoalmente, por telefone: (62)3238-6832, no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta exceto feriados. A vistoria deverá ocorrer em até no **mínimo 01 (um) dia anterior** a abertura das propostas.

7.6.3. A visita tem por finalidade avaliar as condições atuais existentes e tornar registrado o pleno conhecimento das proponentes acerca das dificuldades para a execução do objeto e, conseqüentemente, assegurem que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Aparecida de Goiânia. A visita deverá ser realizada, a finalidade da introdução de vistoria prévia é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.

7.6.4. Após a vistoria técnica, será emitida Declaração de Vistoria, assinada pelo Gestor do contrato.

**7.6.5. A vistoria poderá ser substituída por declaração emitida pelo próprio licitante, de que vistoriou ou de que conhece as condições gerais da prestação dos serviços.**

7.6.6. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições dos equipamentos e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do Termo de Referência.

## **7.7. DECLARAÇÕES**

**7.7.1.** Declaração formal da firma licitante, exigida pelo art. 63, i da Lei Federal nº 14.133/2021, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO IV** deste edital;

**7.7.2. Declaração** de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração, conforme

modelo do **ANEXO VI**

**7.7.3.** Declaração formal da firma licitante, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO V** deste edital.

**7.7.4.** As declarações constantes deste item podem ser apresentadas em conjunto ou separadamente e devem estar assinadas por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura.

**7.7.5. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;**

**7.7.6. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas.**

**7.7.7. A empresa deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no art. 63, § 1º da Lei n.º 14.133/2021.**

**7.7.8.** Não serão aceitos pelo pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;

**7.7.9.** As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

**7.7.10.** A licitante que deixar de entregar documentos ou apresentar documentação falsa exigidos para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a união, estados, distrito federal ou municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 15 deste instrumento.

**7.7.11.** Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, ainda que somente por meio eletrônico, o pregoeiro e equipe de apoio fará a análise frente às exigências do edital, podendo desclassificar e/ou inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.

**7.7.12.** A licitante devidamente enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

**7.7.13.** As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme exigido no edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43, da Lei Complementar nº 123/06.

**7.7.14.** Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, para regularização das pendências, prorrogáveis por igual período, a critério do pregoeiro, desde que solicitado por escrito pela licitante.

**7.7.15.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **7.8. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**7.8.1.1.** Ressaltamos, que a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA requer apresentação de prova de conceito, conforme subitem 6.7 do termo de referência. A empresa vencedora deverá quando exigido, realizar a demonstração do sistema no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados imediatamente após o encerramento da sessão ou da solicitação, na sede da Secretaria Executiva de Licitação, **sob pena de desclassificação**.

**7.8.1.2.** A(s) prova de conceito será(ão) avaliada(s) pela equipe técnica da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA e CIÊNCIA, TECNOLOGIA e INOVAÇÃO a fim de verificar a conformidade do produto ofertado com a descrição e as especificações técnicas constantes do Termo de Referência;

**7.8.1.3.** Se a prova de conceito for aceita, a Pregoeira declarará o licitante vencedor adjudicando-lhe o objeto, se este tiver cumprido os requisitos de habilitação.

## **7.9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**7.9.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor, deverá ser encaminhada no **prazo de 24 (vinte e quatro)**, a contar do encerramento da sessão no sistema eletrônico, e deverá:

**7.9.1.1.** Ser elaborada em consonância com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos, redigida em língua portuguesa e impressa em uma via em papel timbrado do proponente, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas; datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, com indicação: do valor global da proposta; do prazo de entrega; das condições de pagamento; e da sua validade;

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

**7.9.1.3.** Estar adequada a marca informada ao último lance ofertado e a negociação realizada, acompanhada, dos documentos complementares eventualmente solicitados, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.9.1.4.** Se porventura o licitante não conseguir inserir a proposta atualizada no sistema eletrônico, poderá enviar no e-mail: **pregaoaparecida@gmail.com**, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**.

**7.9.2.** Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção, observando-se aos seguintes critérios:

**7.9.2.1.** Falta de dígitos: serão acrescentados zeros;

**7.9.2.2.** Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais excedentes suprimidos.

**7.9.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o preço unitário e o total em algarismos e o valor global da proposta em algarismos e por extenso:

**7.9.3.1.** Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;

**7.9.3.2.** No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso

**7.9.3.3.** Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo produto, prevalecerá o de menor valor.

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

**7.9.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado. **7.8.6.** No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens; inclusive a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**7.9.7.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção ao Contratado:

**7.9.7.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

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

**7.9.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de seu encaminhamento

## **8. DOS RECURSOS/HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), pela autoridade superior, que em seguida homologará o processo licitatório.

**8.2.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.3.** O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**8.4.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**8.4.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**8.4.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

**8.4.3.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**8.4.3.1.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões.

**8.4.4.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**8.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**8.5.1.** O recurso também poderá ser protocolizado na sede da **Secretaria Executiva de Licitação**, no endereço Rua Gervásio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo, CEP: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

**8.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**8.8.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**8.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

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

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

**8.10.3.** Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s), e constatado a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

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

**9.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**9.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**9.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: **pregaoaparecida@gmail.com**, ou por petição protocolada na sede da Secretaria Executiva de Licitação, situada no endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central parque, prédio cidade administrativa Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500, Aparecida de Goiânia

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

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

**9.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no subitem 9.3 do edital.

**9.5.1.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pelo termo de referência e seus anexos.

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

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

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

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como **ANEXO VIII**.

**10.2.** Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**10.3.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**10.4.** A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer perante o órgão ou entidade para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela administração.

**10.5.** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento hábil,

nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/21, e em outras legislações aplicáveis.

**10.6.** Na assinatura do contrato será exigida a comprovação de todas as condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo Contratado durante a vigência do referido contrato.

**10.7.** O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

**10.8.** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

#### **10.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**10.9.1.** Além das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº 14.133/21 ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- a) executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;
- c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021.

**10.9.2.** Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, em estrita observância das especificações do contrato/termo de referência e a proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constatando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

**10.9.3.** Os itens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada na região metropolitana de Goiânia;

**10.9.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do código de defesa do consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**10.9.4.1.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** o produto com as avarias ou defeitos;

**10.9.5.** Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto do presente contrato;

- 10.9.6.** Comunicar à administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.9.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e habilitação e qualificações exigidas para a contratação;
- 10.9.8.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou no contrato;
- 10.9.9.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato
- 10.9.10.** Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- 10.9.11.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, cujas obrigações se obriga em atender prontamente;
- 10.9.12.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contratante;
- 10.9.13.** A CONTRATADA está obrigada a assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto do contrato, incluindo cumprimento dos prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;
- 10.9.14.** Cumprir fielmente o Edital e seus Anexos de forma que os serviços contratados sejam realizados com esmero e perfeição, dentro do prazo.
- 10.9.15.** Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;
- 10.9.16.** A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;
- 10.9.17.** A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos produtos, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto instalado fora das especificações constantes da proposta apresentada;
- 10.9.18.** Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;
- 10.9.19.** Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;

**10.9.20.** Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

**10.9.21.** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

**10.9.22.** Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

**10.9.23.** Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus fiscais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;

**10.9.24.** Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

**10.9.25.** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

**10.9.26.** O contratado deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**10.9.27.** O profissional indicado pela licitante para comprovação da capacitação técnico profissional deverá ser efetivamente o responsável pela execução, durante o contrato, dos serviços objeto desta licitação;

**10.9.28.** A substituição dos responsáveis técnicos durante o contrato será admitida, desde que se indique para substituí-los profissionais que apresentem qualificações exigidas no edital de licitação;

**10.9.29.** Apresentar certificados ou documentos que comprovem que durante a prestação dos serviços, foi realizado análise da qualidade da água, nos equipamentos que armazenam água, em atendimento à Portaria GM/MS nº 888, de 4 de maio de 2021, realizada por empresa capacitada e acreditada pelo Inmetro.

**10.9.30.** Apresentar certificados ou documentos que comprove que durante a prestação dos serviços, os resíduos líquidos, sólidos e gasosos, tiveram destinação correta (incineração), realizada por empresa capacitada.

**10.9.31.** Fornecer mão de obra, capacitada e treinada para a execução dos serviços, encaminhando profissionais com formação adequada para o desempenho das atividades, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**10.9.32.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus colaboradores acidentados ou com mal súbito; sempre comunicando a **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** os eventuais acidentes ocorridos e as providencias tomadas;

**10.9.33.** Responsabilizar-se pelo deslocamento e traslado das suas equipes até o local de prestação de serviços;

- 10.9.34.** Manter disciplina de seus colaboradores no local de trabalho retirando imediatamente, após notificação, qualquer colaborador considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 10.9.35.** Manter todos os profissionais devidamente identificados com crachá, com fotografia recente e uniformizados;
- 10.9.36.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 10.9.37.** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus colaboradores, e também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, sendo obrigatória a exibição dos comprovantes de cumprimento desses encargos, com autenticação bancária que comprove seu recolhimento;
- 10.9.38.** Seguir todas as diretrizes e normatizações dos órgãos certificadores (Ex.: Organização Nacional de Acreditação – ONA, ACSA e outros), bem como da Comissão de Controle da Infecção Hospitalar – CCIH local e demais Comissões cujas atividades da CONTRATADA estejam subordinadas no âmbito da Saúde, bem como o que dispõe o Ministério da Saúde;
- 10.9.39.** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás, junto às repartições competentes, caso necessário, à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência;
- 10.9.40.** Responsabilizar pelo pagamento de todos os tributos e contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço contratado;
- 10.9.41.** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- 10.9.42.** Fiscalizar os seus colaboradores quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual de acordo com o mapa de risco envolvido;
- 10.9.43.** Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, for vítima os seus colaboradores, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências do hospital;
- 10.9.44.** Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** quer sejam causados por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços ou imperícia;
- 10.9.45.** Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e demais ordens correlatas e orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas;
- 10.9.46.** Manter os locais onde o serviço está sendo prestado devidamente organizado e higienizados;
- 10.9.47.** Fornece todos os dados para os indicadores, que envolvam a manutenção dos equipamentos; além de todo indicador necessário para a Acreditação Hospitalar em todos os seus níveis;
- 10.9.48.** Fornece Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários e adequados ao risco das atividades que desenvolvem tais como: máscaras, luvas, calçados, capotes impermeáveis, óculos, etc., os mesmos devem atender as normas do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS e recomendados no PPRA – Programa de Prevenção

de Riscos Ambientais; e de empresas cadastradas no DNSS/MTPS, conforme Norma Regulamentadora e, devem providenciar as trocas sempre que necessário;

## **10.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

### **10.10.1. A Contratante obriga-se a:**

**10.10.1.1.** Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

**10.10.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

**10.10.1.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especificamente designado.

**10.10.1.4.** Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;

**10.10.2.** Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;

**10.10.3.** Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;

**10.10.4.** Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

**10.10.5.** Efetuar o pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado;

**10.10.6.** Emitir as requisições respectivas, assinadas pelo gestor do contrato ou pelo responsável técnico por ele designado;

**10.10.7.** Permitir acesso aos colaboradores da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado serviço;

**10.10.8.** Não promover ou aceitar o desvio de funções dos colaboradores da CONTRATADA,

**10.10.9.** Exigir o afastamento de qualquer colaborador ou preposto da CONTRATADA, que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização;

**10.10.10.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, fixando prazos para sua correção, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato;

## **11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente implantado em até 30 (trinta) dias, conforme o cronograma a ser apresentado pela Contratada.

**11.1.1.** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as exigências constantes do presente anexo, devendo ser atendidas as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do servidor designado para tal finalidade.

**11.1.2.** Durante a implantação do sistema, a Contratada receberá o banco de dados do ISSQN, contendo os dados dos contribuintes, notas fiscais, declarações, pagamentos, cadastros, entre outros, o qual deverá ser analisado e migrado para o seu sistema.

**11.1.3.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo inicial de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura, incluindo os técnicos do setor de informática.

**11.2.** Após a importação dos dados, a Contratada deverá informar o Município, o qual realizará testes para validar os dados importados e somente após o aval do Município os trabalhos de implantação poderão ser continuados.

**11.3.** Durante essa fase dos serviços, a Licitante deverá levantar os procedimentos e rotinas do Município para verificação das integrações necessárias para a utilização imediata do sistema, e após a implantação, o Município estabelecerá quais outras informações/dados deverão ser integradas para melhorar a dinâmica dos seus trabalhos internos.

**11.4.** O sistema ofertado deverá desenvolver integração com os sistemas de gestão do Município, para enviar e receber os arquivos eletrônicos dos cadastros de contribuintes, lançamentos e pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações, penalidades e outros, que devem ser disponibilizados diariamente pelas partes, via webservice, para os devidos cadastros de contribuintes e suas atualizações, baixas bancárias e/ou lançamentos que se fizerem necessários.

**11.5.** A integração entre o sistema ofertado e os sistemas de gestão será conduzido pelo Município, que ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pela contratada.

**11.6.** O Banco de Dados, durante o contrato, será de propriedade da contratante, e deverá estar disponível para acesso imediato, total e irrestrito. Após o término do contrato, a contratada deverá disponibilizar ao Município todos os dados e deixá-los disponíveis por 180 (cento e oitenta) dias, a serem utilizados por pessoas devidamente autorizadas pelo gestor do sistema.

**11.7.** Para a etapa da integração do sistema, o Município ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pelas empresas fornecedoras, garantindo assim a integração e a uniformidade dos dados municipais.

**11.8.** Em relação aos sistemas em uso no Município, destacamos o SIAFIC, contábil, Redesim, bem como o ADN da NFS-e (Ambiente de Dados Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica), entre outros, com o qual a Contratada deverá integrar o seu sistema para o recebimento e envio dos dados, permitindo a integração dos dados utilizados no Município.

**11.9.** Desta forma, o Município efetuará o controle, acompanhamento e fiscalização de todas as etapas da implantação efetuada pela Contratada, de forma a assegurar o sucesso dos serviços contratados e a continuidade da arrecadação tributária municipal.

11.10. Os serviços deverão, ainda, ser prestados de acordo com as exigências constantes do anexo a este termo, devendo ser atendidas as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do servidor designado para tal finalidade.

11.11. Por ocasião da entrega, a contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do registro geral (RG) ou matrícula do servidor do contratante responsável pelo recebimento.

11.11.1. Os serviços devem ser executados de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento da **CONTRATANTE**, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da **CONTRATANTE**;

11.11.2. Os serviços devem ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.12. Em conformidade com os artigos 140 da Lei nº 14.133/21, mediante recibo, o objeto deste termo será recebido:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

#### **AMBIENTE TECNOLÓGICO**

11.12.1. O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações, acessos ao sistema e as tarefas executadas, que deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e contra prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

11.12.2. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados, tanto pelos empregados quanto pelos servidores municipais designados para atuar na operação do sistema, com acessos através de logins e senha e/ou certificado digital, possuindo auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões), garantindo a integridade do banco de dados em todas as transações e em todas as situações, inclusive de queda de energia e falhas de software e hardware.

11.12.3. Tendo em vista que o sistema será totalmente web, há necessidade do armazenamento das informações geradas em um ambiente de Data Center, que permita o acesso e busca das informações em tempo real pelo sistema. e em razão de o Município não dispor de equipamentos e equipe técnica apta a garantir acesso seguro e ininterrupto ao referido sistema, a contratada deverá fornecer tal serviço, qual seja, o armazenamento das informações geradas em Data Center.

11.12.4. Entretanto, caso a contratada não possua Data Center próprio, poderá subcontratar tal serviço (hospedagem dos dados em Data Center), desde que seja assegurado o amplo e irrestrito acesso a tais informações pelo Município.

**11.12.5.** O Data Center, deverá possuir alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do Município.

**11.12.6.** A contratada ficará responsável pelos serviços de Administração de Banco de Dados (DBA) para gerenciamento de cópias de segurança, validação dos arquivos de backup, manutenção de “performance” e “tunning”, configuração e acompanhamento de todas as rotinas de atualização automática do Banco de Dados, bem como deverá transmitir para o ambiente da prefeitura, através de cópia de segurança com agendamento periódico, todas as informações e dados gerados pelo sistema e armazenadas no Banco de Dados.

**11.12.7.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**11.12.8.** A Contratada deverá obrigatoriamente respeitar a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais, sigilo das comunicações privadas e a Lei Geral de Proteção dos Dados, sendo integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar os dados e informações a que tiver acesso, sem a anuência formal da Contratante.

**11.12.9.** Todas as operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários devem ser registradas, contendo, no mínimo, código sequencial, código ou nome que permita a identificação do usuário que realizou a operação, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

## **TREINAMENTO**

- No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material contendo Plano de Treinamento para a Contratante, com o nome e objetivo de cada módulo de treinamento, público alvo, conteúdo programático, carga horária de cada módulo do treinamento.

- A Contratada deverá realizar os treinamentos ficando responsável pelas despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias e os instrutores necessários, enquanto a Contratante ficará responsável pelo fornecimento do local, equipamentos e indicação dos usuários que receberão o treinamento.

- Treinar e capacitar os servidores públicos municipais, que operam o sistema de arrecadação do Município.

- O treinamento envolverá o corpo de fiscalização do Município, os servidores administrativos da Secretaria da Fazenda, incumbidos dos procedimentos de apoio, expediente e atendimento, voltados à arrecadação do ISS, totalizando aproximadamente 100 (cem) servidores.

- Treinar e capacitar os contribuintes do ISS e contadores do Município no sistema informatizado de emissão da nota fiscal eletrônica na sede da contratante.

- O treinamento consistirá na realização de palestras, pelos técnicos da licitante, aos contabilistas e empresários ou prepostos, para a apresentação da ferramenta de gestão do ISS, emissão de NFS-e e todas as demais funcionalidades do Sistema, para um grupo de no máximo 100 (cem) pessoas, divididos em 05 (cinco) eventos, com duração de 03 horas-aula cada um, podendo ser ampliado o número de eventos dependendo da necessidade.
- A Prefeitura poderá acompanhar, adequar e avaliar o treinamento com instrumentos próprios. Caso o treinamento seja julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço e, se for necessário, providenciar alterações no Plano de Treinamento.
- A Contratada deverá concluir o treinamento durante a implantação do sistema (até 30 dias da assinatura e recebimento da ordem de serviço), garantindo que todos os usuários estejam aptos a utilizar a ferramenta na entrada em produção do sistema.

### **SUPORTE TÉCNICO E ESTRUTURA DE APOIO PARA A EQUIPE DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.**

- O serviço de suporte técnico (remoto e presencial) será disponibilizado pelo período em que vigorar o contrato, contemplando atualização do sistema e garantia de manutenção legal, corretiva e adaptativa.
- A contratada deverá disponibilizar sistema de atendimento (help desk) que tenha geração de número de controle (ordem de serviço, a qual deverá ser um número sequencial único), que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.
- O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web, e é recomendado que seja enviado um e-mail para o solicitante cada vez que haja alguma movimentação na solicitação.
- O sistema deve registrar informações sobre as demandas e sua situação, sendo elas classificadas, no mínimo, em: solicitadas, concluídas e canceladas, e por tipo de atividade, identificando o funcionário da contratante que abriu a solicitação.
- O suporte técnico deverá ser realizado por funcionários qualificados da contratada, durante o horário de expediente da contratante, sendo o período mínimo para atendimento de solicitações de suporte o compreendido no período das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras e, quando o caso exigir, abranger consultoria “*in loco*”, como por exemplo, análise e adequação de processos de negócio ou novos fluxos automatizados de trabalho.
- As solicitações efetuadas deverão possuir acompanhamento em tempo real, contendo informações sobre as demandas solicitadas, concluídas e canceladas, tipo de atividade (desenvolvimento, documentação ou manutenção), através de ferramenta informatizada e ser integrada ao aplicativo de *help desk* da licitante.
- Além do suporte remoto a licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Secretaria Municipal da Fazenda, com a disponibilização de 01 (um) técnico de suporte, que cumprirá o mesmo expediente do órgão.
- O técnico de suporte efetuará o atendimento das dúvidas acerca da operacionalização e das demandas técnicas do sistema ofertado, enquanto o atendimento as dúvidas/demandas relativas aos tributos municipais e sua legislação serão de responsabilidade exclusiva do Fisco Municipal servidores do Município.
- O técnico ficará alocada na estrutura da prefeitura, que fornecerá o espaço físico e móveis (mesas e cadeiras),

energia elétrica e internet para os serviços enquanto a Contratada ficará responsável em fornecer os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário.

- Em relação a equipe técnica de suporte, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente o Município por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).

- A Contratada assumirá ainda todas as responsabilidades pelas obrigações necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários em virtude de execução do presente contrato.

- A Contratada também deverá apresentar, sempre que solicitada, todos os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais entre outros.

- Os serviços de suporte serão realizados com base no Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), o qual definirá a importância do atendimento a ser realizado e conseqüentemente a sua prioridade baseando-se nos impactos causados, sendo utilizados 3 (três) níveis de acordo de serviço para a Contratada, conforme tabela abaixo:

NÍVEIS DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO
Nível 1	Atendimentos de Nível 1 ou primeiro nível, são aqueles realizados pelo suporte técnico local, caracterizado pelo primeiro contato do usuário/Contratante com a Equipe de Tecnologia da Contratada. <b>Responsável:</b> Técnico de Suporte ou Service Desk
Nível 2	Atendimentos de Nível 2 ou segundo nível são aqueles que não foram resolvidos no primeiro nível e precisam ser encaminhados para a equipe especializada da Contratada. <b>Responsável:</b> Analistas e Gerente
Nível 3	Atendimentos de Nível 3 ou terceiro nível são aqueles que não estão relacionados ao sistema, havendo a necessidade de serem encaminhados para atendimento por equipe de terceiros ou fornecedores diretos, tais como empresa de telefonia/link. <b>Responsável:</b> Terceiro

- Todo chamado registrado será classificado quanto ao seu grau de criticidade que resultará na prioridade do atendimento. Serão 4 prioridades definidas para os serviços do catálogo, conforme tabela abaixo:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	SLA – NÍVEL DE SERVIÇO		
		NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3

Crítica/Muito Urgente	Incidentes em que o serviço ou sistema está completamente comprometido, impedindo o usuário de executar sua atividade ou tarefa. Atividades sem as quais o usuário não consegue dar continuidade no seu trabalho.	1 dia	1 dia	Conforme fornecedor
Alta/Urgente	Incidente em que o serviço ou sistema está funcionando, porém com impedimentos, falhas ou apresentando erros, mas não impossibilita o usuário de executar suas atividades e tarefas. Atividades de extrema importância para o usuário, que gera impactos significativos no trabalho.	2 dias	2 dias	Conforme fornecedor
Média/Normal	Solicitação, requisição ou incidente que não impossibilita o usuário de executar seu trabalho ou tarefa.	3 dias	2 dias	Conforme Fornecedor
Baixa	Solicitação de alterações de sistema	Programada		

- Os atendimentos registrados na ferramenta de *help desk* terão 5 (cinco) situações possíveis conforme explica a tabela abaixo:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Novo	O atendimento está na fila e será alocado a um responsável. Caso já possua atribuição, o atendimento está na espera para ser iniciado.
Processando	Está em execução pelo responsável (atribuído).
Pendente	Esta situação será utilizada quando a equipe estiver esperando um retorno do usuário ou a conclusão de um atendimento feito por terceiros (outros departamentos, entre outros).
Solucionado	O atendimento já foi solucionado e o usuário pode aceitar ou não a solução, reabrindo o mesmo.
Fechada	O atendimento foi concluído e está encerrado.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

- O sistema ofertado para a **Gestão do ISS** deverá ser totalmente web, em ambiente seguro, parametrizável, com funcionalidades com acessos exclusivos e que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
- Com o intuito de auxiliar a administração tributária no controle e apuração do imposto devido, o sistema deverá contar com módulo de fiscalização que auxilie na cobrança dos débitos em atraso bem como possuir relatórios gerenciais das informações geradas e armazenadas.
- O sistema com tecnologia de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços, declaração eletrônica, entre outras funcionalidades fundamentais para o controle e apuração do ISS, inclusive, com a disponibilização de aplicativo para ser baixado e utilizado em dispositivos móveis, facilitando o acesso e controle das informações pelo contribuinte, bem como possuir funcionalidades para premiação de contribuintes, responsável por gerenciar campanhas de incentivo ao pagamento de tributos municipais com desconto ou geração de créditos para abatimento ou quitação de impostos, controle e cruzamento das informações do Simples Nacional e dos arquivos fornecidos pelo Estado.

- O sistema ofertado deverá permitir a consulta via web dos débitos do ISSQN, emissão de guias/boletos, alvarás, certidões, extratos de dívidas, entre outras facilidades.

- Assim, o sistema ofertado deverá possuir as características técnicas mínimas constantes do Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema, as quais são necessárias para gerir e controlar o ISSQN.

**11.13.** Se após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito ou má qualidade, fora das especificações ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação;

**11.14.** O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da contratada a *posteriori*. Deverão ser substituídos os produtos que, eventualmente, não atenderem as especificações;

**11.15.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

**11.15.1.** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**11.15.1.1.** Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

**11.15.1.2.** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**11.15.1.2.** Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**11.16.** O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após, verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante “Atestado de Recebimento” ou “Recibo”, firmado pelo servidor responsável, o qual acompanha a nota fiscal/fatura.

**11.17.** No preço contratado deverão estar incluídos todos os tributos, contribuições, taxas, frete, transporte, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes para a perfeita execução do contrato.

**11.18.** Serão designados pelo Fundo Municipal de Saúde representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do respectivo contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

**11.19.** Serão atribuições do gestor do contrato:

- a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c) Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;

- d) Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
- e) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
- k) Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

**11.20.** Serão atribuições do fiscal do contrato:

- a) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.
- b) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- c) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
- d) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.
- e) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- f) Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- h) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- i) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

**11.21.** A fiscalização da contratação será exercida por servidor devidamente nomeado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

**11.22.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em

corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**11.23.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **12. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

**12.1.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

**12.1.1.** Caso o proponente não protocolize seu pedido de pagamento nos prazos avençados, reserva-se a Contratante o direito de pagar o valor da Nota Fiscal/Fatura, **somente no mês subsequente sem alterações de valor, ou aplicação de qualquer cominação legal.**

**12.2.** Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a(s) fatura(s) emitida(s) em moeda corrente na Secretaria Municipal da Fazenda, no seguinte endereço: Av.Gervásio Pinheiro, área pública, Setor Residencial Solar Central Park, de segunda a sexta-feira, em horário comercial (das 8:00 às 11:00 e das 13:30 às 17:00), devidamente acompanhada das certidões de regularidade para com a fazenda federal, estadual, municipal, INSS, FGTS, e CNDT, contendo no mínimo os seguintes dados:

**12.2.1.** Data de emissão;

**12.2.2.** Estar endereçada ao Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO, situada a Av.Gervásio Pinheiro, área pública, Setor Residencial Solar Central Park.

**12.2.3.** Conter o nº do CNPJ informado no contrato;

**12.2.4.** Valor unitário e total;

**12.2.5.** Especificação do objeto fornecido.

**12.3.** Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

**12.3.1.** Havendo inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores identificados da Contratada, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**12.4.** Ocorrendo atraso no pagamento a adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

**12.5.** A administração deve observar o Dever de pagamento através da ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos (Art. 141.):

- I - Fornecimento de bens;
- II - Locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - Realização de obras.

## **12.6.DO REAJUSTAMENTO**

**12.6.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado contido na proposta vencedora.

**12.6.2.** Não serão aceitos requerimentos de alteração dos valores instruídos com base apenas em notas fiscais.

**12.6.3.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

**12.6.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**12.6.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice (s) definitivo(s)

**12.6.6.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste ser(ão) obrigatoriamente o(s) definitivo(s).

**12.6.7.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s) em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**12.6.8.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**12.6.9.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico–financeiro, será de até um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

**12.6.10.** O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes da eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**12.6.11.** A extinção do contrato do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

## **13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS**

**13.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte **dotação orçamentária:**

**03.0333.04.122.0331.1334.100.339039 – Fonte: 100 – Ficha: 20240792**

**13.2.** Os recursos financeiros utilizados para pagamento do presente objeto são oriundos do: **Tesouro Municipal.**

#### **14. DAS INFRAÇÕES PRATICADAS DURANTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E AS SANÇÕES**

**14.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);

II - Multa: calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/21.

III- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 18.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem 18.1, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021).

**14.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

**14.2.2. Na aplicação das sanções serão considerados:**

I - A natureza e a gravidade da infração cometida.

II - As peculiaridades do caso concreto

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV - Os danos que dela provierem para a administração pública

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.3.** A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021);

**14.3.1.** Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021);

**14.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.º 14.133/2021);

**14.4** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021); **14.5** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.6.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

**14.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida lei (art. 159 da Lei n.º 14.133/2021);

**14.8.** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n.º 14.133/2021);

**14.9.** O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS) e no cadastro nacional de empresas punidas (CNEP), instituídos no âmbito do poder executivo federal (art. 161 da Lei n.º 14.133/2021);

**14.10** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021;

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**14.11** Os débitos do contratado para com a administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da instrução normativa seges/me n.º 26, de 13 de abril de 2022.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**15.1.** As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**15.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

**15.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

**15.4.** Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**15.5.** O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado

**15.6.** O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**15.7.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**15.8.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**15.9.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**15.10.** Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

**15.11.** O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**15.12.** As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**15.13.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18. 23.14.É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

**15.14.** Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

**16.3** Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

**16.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na administração.

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

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

**16.10** Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**Anexo I - Termo de referência (especificações)/ Estudo Técnico Preliminar**

**Anexo II - Carta proposta (modelo)**

**Anexo III - Termo de credenciamento (modelo)**

**Anexo IV – Declaração de habilitação**

**Anexo V - Declaração que não emprega menor**

**Anexo VI - Declaração de idoneidade**

**Anexo VII – Modelo de atestado de visita**

**Anexo VIII – Minuta de Contrato**

**Anexo IX - Declaração contendo informações para fins do contrato**

**16.11.** O presente edital e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

**16.12.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento com a segurança do futuro contrato.

**16.13.** A participação neste pregão eletrônico implicará aceitação integral e irrevogável das normas do edital e seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

**16.14.** É facultada o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**16.15.** As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.16.** A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar à terceiros ou ao patrimônio do órgão de licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do órgão de licitação.

**16.17.** O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/2021.

**16.18.** À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital,

ficando obrigada, perante o município pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

**16.19.** A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será encaminhada por e-mail aos interessados e/ou divulgado no site <https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3>.

**16.20.** No caso de ausência de solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.

**16.21.** É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital pelo *site*: <https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3>. Até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “proposta de preços” e “documentos de habilitação”.

**16.22.** Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será publicado na imprensa oficial e em jornal de grande circulação local, estando o pregoeiro e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário de 8h às 11h30 e das 13h às 17h, nos dias úteis;

## **17. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

### **17.1 Da nomeação do Gestor**

Consta a indicação por meio da Portaria n.º 041/2024, para gestor de contrato, o Sr. Floriano Carlos Batista n.º: 137-6, para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo n.º 2023.214.963, **atendendo**, nesse caso os termos do artigo 3º, XXI da Instrução Normativa n.º 010/2015 do TCM-GO.

### **17.2. Da nomeação do Fiscal**

Consta a indicação por meio da Portaria n.º 041/2024, para fiscal do contrato, a Sr.ª Ângela de Oliveira Dourado Silva, Matrícula n.º: 11484, para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo n.º 2023.214.963, **atendendo**, nesse caso os termos do artigo 3º, XXI da Instrução Normativa n.º 010/2015 do TCM-GO.

## **18. DA VIGÊNCIA**

**18.1.** Este instrumento contratual entrará em vigor na data de sua publicação, e expirará em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada na forma do Art. 107 da Lei 14.133/21.

## **19 DO FORO**

**19.1** para dirimir as questões oriundas do presente edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **foro de Aparecida de Goiânia**, no estado de goiás, por mais privilegiado que outro seja.

## **20. DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL E DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO**

**21.1.** A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**21.2.** Sem prejuízo do disposto no subitem 19.1, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.

**21.3.** É facultada a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos no sítio eletrônico oficial <https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3> ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, admitida, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim.

**21.4.** Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no endereço eletrônico referido no subitem 19.3, os documentos e informações a seguir:

- a) cópia integral do edital com seus anexos;
- b) resultado da licitação;
- c) contratos firmados.

**SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de agosto de 2024.**

**VIVIANE BATISTA DE OLIVEIRA**  
Secretária Executiva de Licitação

**ANA PAULA RIBEIRO**  
Pregoeira

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2024**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Realização de procedimento licitatório, visando a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de software, para uso temporário, que contemple solução completa para a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

<b>LOTE 01</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>MARCA</b>	<b>VL. UNIT. R\$</b>	<b>VL. TOTAL R\$</b>
<b>01</b>	<b>1</b>	<b>Serviço</b>			
<b>Descritivo:</b> Implantação e treinamento.					
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>MARCA</b>	<b>VL. UNIT. R\$</b>	<b>VL. TOTAL R\$</b>
<b>02</b>	<b>1</b>	<b>Serviço</b>			
<b>Descritivo:</b> Fornecimento da licença de uso, manutenção, suporte técnico, armazenamento de dados de sistema informatizado de gestão, organização e controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços (ISS), que opere em ambiente web, com tecnologia de emissão de nota fiscal de serviços eletrônicos, com funcionalidades para o fisco e contribuintes.					

**1.1.2. Os serviços a serem feitos estão descritos no Anexo I do Termo de Referência.**

**1.5.** A Secretaria Municipal da Fazenda do Município de Aparecida de Goiânia necessita de uma solução para a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, que possua todos os cadastros pertinentes da área, efetue os lançamentos, controle o vencimento dos débitos, inscreva em Dívida Ativa, bem como efetue o controle das informações repassadas pela Receita Federal (Simples Nacional), através do processamento dos arquivos fornecidos e geração dos relatórios devidos.

**1.6.** Tal necessidade advém da busca da Secretaria para melhorar o controle das receitas tributárias próprias, o que só será possível através de uma nova solução que contemple sistema, atualizações, manutenções, armazenamento de dados, suporte técnico, entre outras atividades, para atender as características e peculiaridades ISSQN, bem como acompanhe as inovações de mercado, objetivando evitar formas para burlar o recolhimento do imposto.

**1.7.** Importante destacar que é dever do ente federado buscar o aprimoramento contínuo das ferramentas utilizadas na arrecadação, a fim ampliar o controle e a gestão das informações como alternativa para as receitas sem aumentar alíquotas. E, ainda, o dever de adotar providências para garantir a gestão fiscal, a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os seus tributos, conforme as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal<sup>1</sup>, o que só será

possível através de uma nova solução que atenda aos anseios municipais, contemplando funcionalidades para atender as peculiaridades do ISSQN, do fisco e dos contribuintes, que não seja um fardo, mas uma aliada na apuração, recolhimento e fiscalização do imposto devido.

**1.8.** Em relação ao controle das informações do Simples Nacional, as declarações dos contribuintes são efetuadas no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório (PGDAS-D) e disponibilizadas para download no site da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)) em arquivos *txt*, entretanto, os layouts são complexos e a cada ano possuem um formato diferente, sendo necessário que o sistema processe os arquivos e permita a consulta para a fiscalização municipal de uma forma ágil e fácil.

**1.9.** Ressalte-se que a competência pela geração, recolhimento e cobrança Simples Nacional é da Receita Federal, cabendo ao Município apenas o recebimento dos referidos repasses, sendo fundamental a utilização de um sistema que permita a análise dos dados para apontamento das incongruências, erros e omissões nos dados repassados para o município, garantindo o recebimento e o aumento nos recebimentos.

**1.10.** Junto ao fornecimento da licença de uso do sistema, a licitante também deverá realizar os demais serviços correlatos, tais como, suporte técnico especializado, treinamento, fornecimento de estrutura de data Center, manutenção, entre outros, para apoiar a arrecadação tributária municipal no controle e monitoramento eletrônico do cumprimento das obrigações dos contribuintes.

**1.11.** Além disso, a demanda de procedimentos internos baseados em sistemas de processamento de dados no Município de Aparecida de Goiânia tem aumentado nos últimos anos e, assim como acontece no mercado, novos serviços são criados para atender às necessidades internas da Administração Tributária. Com isso, aumenta também a complexidade e, conseqüentemente, a responsabilidade por manter todo o ambiente operacional e os sistemas e serviços disponíveis, bem como garantir a integridade dos dados e informações geradas e armazenadas pelos contribuintes, o que só é possível com a contratação em conjunto do sistema com os serviços de fornecimento de “*data center*”.

**1.12.** Em relação à propriedade do sistema ofertado, a licitante deverá comprovar que é a sua proprietária e desenvolvedora, conforme mencionado no item 6.6 deste termo, demonstrando que é capaz de realizar o suporte (online e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa e corretiva) em sua solução, através de equipe técnica especializada própria, garantindo que as solicitações e demandas municipais serão atendidas integralmente pela empresa contratada, a qual estará obrigada contratualmente para a realização destes serviços, evitando que as obrigações contratuais sejam transferidas para terceiros que não fazem parte da relação contratual firmada entre a contratada e o Município.

**1.13.** Assim, a contratação de um novo sistema, que seja moderno e eficiente, para a arrecadação municipal, é fundamental, pois através dele será realizado controle, gerenciamento e acompanhamento do ISSQN pelos servidores municipais, através das informações prestadas pelos contribuintes, que o utilizarão para o cumprimento das obrigações acessórias tributárias, garantindo o incremento da arrecadação através da modernização das ferramentas em uso no Município e não através do aumento das alíquotas dos tributos.

## **2. DETALHAMENTO DO OBJETO: ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

- Fornecimento de licença de software, para uso temporário, que contemple solução completa para a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.
- Fornecimento temporário da licença de uso do sistema, com a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, desenvolvido em plataforma WEB, configurado como multiusuário, com uma base de dados capaz de dar atendimento simultâneo a todos os usuários, com possibilidades de ampliação da base contributiva e tecnicamente seguro para manter as transações tributárias protegidas contra acesso de estranhos.
- Operação do sistema em ambiente WEB (on line), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da internet, com opção de utilização da tecnologia de certificação digital;
- Hospedagem do sistema em “data center” a ser disponibilizado pela licitante, com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, para atender à administração tributária municipal. Caso a licitante não possua data center próprio, poderá efetuar a subcontratação desse serviço;
- Disponibilização de pessoal técnico para dar suporte online ao sistema e suporte presencial no Município, através de 01 (um) técnico de suporte, que ficará alocado nas dependências da Secretaria Municipal da Fazenda e seguirá o horário de expediente do Órgão;
- Acesso diário e automático ao sistema, para busca de dados, acompanhamento, controle e auditoria de informações por órgãos e servidores do Município, por intermédio da Secretaria Municipal da Fazenda, desde que devidamente autorizados;
- Treinamento do sistema na sede da contratante, dos processos e metodologia, para servidores municipais e fiscais envolvidos no processo, totalizando 100 (cem) servidores;
- Treinamento dos contabilistas, contribuintes e pessoas indicadas pela Administração Tributária, totalizando 100 (cem) pessoas;
- O sistema ofertado deverá permitir a integração com os demais sistemas utilizados no Município (SIAFIC, contábil, tributário, ADN da NFS-e, entre outros), para atualização, envio, recebimento, troca de dados, entre outros, que serão disponibilizados diariamente à empresa à contratada, permitindo a integração dos dados utilizados no Município.

## **3. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.4.** Os serviços serão prestados na sede da Secretaria da Fazenda e dependências da Prefeitura de Aparecida de Goiânia.

## **4. DO INICIO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.4.** Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente

implantado em até 30 (trinta) dias, conforme o cronograma a ser apresentado pela Contratada.

**4.5.** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as exigências constantes do presente anexo, devendo ser atendidas as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do servidor designado para tal finalidade.

## **5. DO SISTEMA OFERTADO E DOS SERVIÇOS**

### **5.4. DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO SISTEMA**

5.4.1. Os serviços deverão ser iniciados após assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente implantado em até 30 (trinta) dias.

5.4.2. Durante a implantação do sistema, a Contratada receberá o banco de dados do ISSQN, contendo os dados dos contribuintes, notas fiscais, declarações, pagamentos, cadastros, entre outros, o qual deverá ser analisado e migrado para o seu sistema.

5.4.3. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo inicial de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura, incluindo os técnicos do setor de informática.

5.4.4. Após a importação dos dados, a Contratada deverá informar o Município, o qual realizará testes para validar os dados importados e somente após o aval do Município os trabalhos de implantação poderão ser continuados.

5.4.5. Durante essa fase dos serviços, a Licitante deverá levantar os procedimentos e rotinas do Município para verificação das integrações necessárias para a utilização imediata do sistema, e após a implantação, o Município estabelecerá quais outras informações/dados deverão ser integradas para melhorar a dinâmica dos seus trabalhos internos.

5.4.6. O sistema ofertado deverá desenvolver integração com os sistemas de gestão do Município, para enviar e receber os arquivos eletrônicos dos cadastros de contribuintes, lançamentos e pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações, penalidades e outros, que devem ser disponibilizados diariamente pelas partes, via webservice, para os devidos cadastros de contribuintes e suas atualizações, baixas bancárias e/ou lançamentos que se fizerem necessários.

5.4.7. A integração entre o sistema ofertado e os sistemas de gestão será conduzido pelo Município, que ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pela contratada.

5.4.8. O Banco de Dados, durante o contrato, será de propriedade da contratante, e deverá estar disponível para acesso imediato, total e irrestrito. Após o término do contrato, a contratada deverá disponibilizar ao Município todos os dados e deixá-los disponíveis por 180 (cento e oitenta) dias, a serem utilizados por pessoas devidamente autorizadas pelo gestor do sistema.

5.4.9. Para a etapa da integração do sistema, o Município ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pelas empresas fornecedoras, garantindo assim a integração e a uniformidade dos dados municipais.

5.4.10. Em relação aos sistemas em uso no Município, destacamos o SIAFIC, contábil, Redesim, bem como o ADN da NFS-e (Ambiente de Dados Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica), entre outros, com o qual a Contratada deverá integrar o seu sistema para o recebimento e envio dos dados, permitindo a integração dos dados utilizados no

Município.

5.4.11. Desta forma, o Município efetuará o controle, acompanhamento e fiscalização de todas as etapas da implantação efetuada pela Contratada, de forma a assegurar o sucesso dos serviços contratados e a continuidade da arrecadação tributária municipal.

5.4.12. Os serviços deverão, ainda, ser prestados de acordo com as exigências constantes do anexo a este termo, devendo ser atendidas as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do servidor designado para tal finalidade.

## **5.5. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

5.5.1. O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações, acessos ao sistema e as tarefas executadas, que deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e contra prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

5.5.2. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados, tanto pelos empregados quanto pelos servidores municipais designados para atuar na operação do sistema, com acessos através de logins e senha e/ou certificado digital, possuindo auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões), garantindo a integridade do banco de dados em todas as transações e em todas as situações, inclusive de queda de energia e falhas de software e hardware.

5.5.3. Tendo em vista que o sistema será totalmente web, há necessidade do armazenamento das informações geradas em um ambiente de Data Center, que permita o acesso e busca das informações em tempo real pelo sistema. e em razão de o Município não dispor de equipamentos e equipe técnica apta a garantir acesso seguro e ininterrupto ao referido sistema, a contratada deverá fornecer tal serviço, qual seja, o armazenamento das informações geradas em Data Center.

5.5.4. Entretanto, caso a contratada não possua Data Center próprio, poderá subcontratar tal serviço (hospedagem dos dados em Data Center), desde que seja assegurado o amplo e irrestrito acesso a tais informações pelo Município.

5.5.5. O Data Center, deverá possuir alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do Município.

5.5.6. A contratada ficará responsável pelos serviços de Administração de Banco de Dados (DBA) para gerenciamento de cópias de segurança, validação dos arquivos de backup, manutenção de “performance” e “tunning”, configuração e acompanhamento de todas as rotinas de atualização automática do Banco de Dados, bem como deverá transmitir para o ambiente da prefeitura, através de cópia de segurança com agendamento periódico, todas as informações e dados gerados pelo sistema e armazenadas no Banco de Dados.

5.5.7. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.5.8. A Contratada deverá obrigatoriamente respeitar a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção

dos dados pessoais, sigilo das comunicações privadas e a Lei Geral de Proteção dos Dados, sendo integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar os dados e informações a que tiver acesso, sem a anuência formal da Contratante.

5.5.9. Todas as operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários devem ser registradas, contendo, no mínimo, código sequencial, código ou nome que permita a identificação do usuário que realizou a operação, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

## **6. TREINAMENTO**

**6.4.** No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material contendo Plano de Treinamento para a Contratante, com o nome e objetivo de cada módulo de treinamento, público alvo, conteúdo programático, carga horária de cada módulo do treinamento.

**6.5.** A Contratada deverá realizar os treinamentos ficando responsável pelas despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias e os instrutores necessários, enquanto a Contratante ficará responsável pelo fornecimento do local, equipamentos e indicação dos usuários que receberão o treinamento.

**6.6.** Treinar e capacitar os servidores públicos municipais, que operam o sistema de arrecadação do Município.

**6.7.** O treinamento envolverá o corpo de fiscalização do Município, os servidores administrativos da Secretaria da Fazenda, incumbidos dos procedimentos de apoio, expediente e atendimento, voltados à arrecadação do ISS, totalizando aproximadamente 100 (cem) servidores.

**6.8.** Treinar e capacitar os contribuintes do ISS e contadores do Município no sistema informatizado de emissão da nota fiscal eletrônica na sede da contratante.

**6.9.** O treinamento consistirá na realização de palestras, pelos técnicos da licitante, aos contabilistas e empresários ou prepostos, para a apresentação da ferramenta de gestão do ISS, emissão de NFS-e e todas as demais funcionalidades do Sistema, para um grupo de no máximo 100 (cem) pessoas, divididos em 05 (cinco) eventos, com duração de 03 horas-aula cada um, podendo ser ampliado o número de eventos dependendo da necessidade.

**6.10.** A Prefeitura poderá acompanhar, adequar e avaliar o treinamento com instrumentos próprios. Caso o treinamento seja julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço e, se for necessário, providenciar alterações no Plano de Treinamento.

**6.11.** A Contratada deverá concluir o treinamento durante a implantação do sistema (até 30 dias da assinatura e recebimento da ordem de serviço), garantindo que todos os usuários estejam aptos a utilizar a ferramenta na entrada em produção do sistema.

## **7. SUPORTE TÉCNICO E ESTRUTURA DE APOIO PARA A EQUIPE DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL**

**7.4.** O serviço de suporte técnico (remoto e presencial) será disponibilizado pelo período em que vigorar o

contrato, contemplando atualização do sistema e garantia de manutenção legal, corretiva e adaptativa.

**7.5.** A contratada deverá disponibilizar sistema de atendimento (help desk) que tenha geração de número de controle (ordem de serviço, a qual deverá ser um número sequencial único), que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

**7.6.** O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web, e é recomendado que seja enviado um e-mail para o solicitante cada vez que haja alguma movimentação na solicitação.

**7.7.** O sistema deve registrar informações sobre as demandas e sua situação, sendo elas classificadas, no mínimo, em: solicitadas, concluídas e canceladas, e por tipo de atividade, identificando o funcionário da contratante que abriu a solicitação.

**7.8.** O suporte técnico deverá ser realizado por funcionários qualificados da contratada, durante o horário de expediente da contratante, sendo o período mínimo para atendimento de solicitações de suporte o compreendido no período das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras e, quando o caso exigir, abranger consultoria “*in loco*”, como por exemplo, análise e adequação de processos de negócio ou novos fluxos automatizados de trabalho.

**7.9.** As solicitações efetuadas deverão possuir acompanhamento em tempo real, contendo informações sobre as demandas solicitadas, concluídas e canceladas, tipo de atividade (desenvolvimento, documentação ou manutenção), através de ferramenta informatizada a ser integrada ao aplicativo de *help desk* da licitante.

**7.10.** Além do suporte remoto a licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Secretaria Municipal da Fazenda, com a disponibilização de 01(um) técnico de suporte, que cumprirá o mesmo expediente do órgão.

**7.11.** O técnico de suporte efetuará o atendimento das dúvidas acerca da operacionalização e das demandas técnicas do sistema ofertado, enquanto o atendimento as dúvidas/demandas relativas aos tributos municipais e sua legislação serão de responsabilidade exclusiva do Fisco Municipal servidores do Município.

**7.12.** O técnico ficará alocada na estrutura da prefeitura, que fornecerá o espaço físico e móveis (mesas e cadeiras), energia elétrica e internet para os serviços enquanto a Contratada ficará responsável em fornecer os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário.

**7.13.** Em relação a equipe técnica de suporte, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente o Município por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).

**7.14.** A Contratada assumirá ainda todas as responsabilidades pelas obrigações necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários em virtude de execução do presente contrato.

**7.15.** A Contratada também deverá apresentar, sempre que solicitada, todos os documentos que comprovem o

cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais entre outros.

**7.16.** Os serviços de suporte serão realizados com base no Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), o qual definirá a importância do atendimento a ser realizado e conseqüentemente a sua prioridade baseando-se nos impactos causados, sendo utilizados 3 (três) níveis de acordo de serviço para a Contratada, conforme tabela abaixo:

<b>NÍVEIS DE SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Nível 1</b>	Atendimentos de Nível 1 ou primeiro nível, são aqueles realizados pelo suporte técnico local, caracterizado pelo primeiro contato do usuário/Contratante com a Equipe de Tecnologia da Contratada. <b>Responsável:</b> Técnico de Suporte ou Service Desk
<b>Nível 2</b>	Atendimentos de Nível 2 ou segundo nível são aqueles que não foram resolvidos no primeiro nível e precisam ser encaminhados para a equipe especializada da Contratada. <b>Responsável:</b> Analistas e Gerente
<b>Nível 3</b>	Atendimentos de Nível 3 ou terceiro nível são aqueles que não estão relacionados ao sistema, havendo a necessidade de serem encaminhados para atendimento por equipe de terceiros ou fornecedores diretos, tais como empresa de telefonia/link. <b>Responsável:</b> Terceiro

**7.17.** Todo chamado registrado será classificado quanto ao seu grau de criticidade que resultará na prioridade do atendimento. Serão 4 prioridades definidas para os serviços do catálogo, conforme tabela abaixo:

<b>PRIORIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SLA – NÍVEL DE SERVIÇO</b>		
		<b>NÍVEL 1</b>	<b>NÍVEL 2</b>	<b>NÍVEL 3</b>
<b>Crítica/Muito Urgente</b>	Incidentes em que o serviço ou sistema está completamente comprometido, impedindo o usuário de executar sua atividade ou tarefa. Atividades sem as quais o usuário não consegue dar continuidade no seu trabalho.	1 dia	1 dia	Conforme fornecedor
<b>Alta/Urgente</b>	Incidente em que o serviço ou sistema está funcionando, porém com impedimentos, falhas ou apresentando erros, mas não impossibilita o usuário de executar suas atividades e tarefas. Atividades de extrema importância para o usuário, que gera impactos significativos no trabalho.	2 dias	2 dias	Conforme fornecedor
<b>Média/Normal</b>	Solicitação, requisição ou incidente que não impossibilita o usuário de executar seu trabalho ou tarefa.	3 dias	2 dias	Conforme Fornecedor
<b>Baixa</b>	Solicitação de alterações de sistema	Programada		

**7.18.** Os atendimentos registrados na ferramenta de *help desk* terão 5 (cinco) situações possíveis conforme explica a tabela abaixo:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Novo	O atendimento está na fila e será alocado a um responsável. Caso já possua atribuição, o atendimento está na espera para ser iniciado.
Processando	Está em execução pelo responsável (atribuído).
Pendente	Esta situação será utilizada quando a equipe estiver esperando um retorno do usuário ou a conclusão de um atendimento feito por terceiros (outros departamentos, entre outros).
Solucionado	O atendimento já foi solucionado e o usuário pode aceitar ou não a solução, reabrindo o mesmo.
Fechada	O atendimento foi concluído e está encerrado.

## **8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA**

**8.4.** O sistema ofertado para a **Gestão do ISS** deverá ser totalmente web, em ambiente seguro, parametrizável, com funcionalidades com acessos exclusivos e que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

**8.5.** Com o intuito de auxiliar a administração tributária no controle e apuração do imposto devido, o sistema deverá contar com módulo de fiscalização que auxilie na cobrança dos débitos em atraso bem como possuir relatórios gerenciais das informações geradas e armazenadas.

**8.6.** O sistema com tecnologia de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços, declaração eletrônica, entre outras funcionalidades fundamentais para o controle e apuração do ISS, inclusive, com a disponibilização de aplicativo para ser baixado e utilizado em dispositivos móveis, facilitando o acesso e controle das informações pelo contribuinte, bem como possuir funcionalidades para premiação de contribuintes, responsável por gerenciar campanhas de incentivo ao pagamento de tributos municipais com desconto ou geração de créditos para abatimento ou quitação de impostos, controle e cruzamento das informações do Simples Nacional e dos arquivos fornecidos pelo Estado.

**8.7.** O sistema ofertado deverá permitir a consulta via web dos débitos do ISSQN, emissão de guias/boletos, alvarás, certidões, extratos de dívidas, entre outras facilidades.

**8.8.** Assim, o sistema ofertado deverá possuir as características técnicas mínimas constantes do Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema, as quais são necessárias para gerir e controlar o ISSQN.

## **9. DA PROPRIEDADE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA OFERTADO**

**9.4.** A empresa licitante deverá comprovar que é proprietária e desenvolvedora do sistema ofertado, demonstrando que é capaz de realizar o suporte (online e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva) no sistema, através de equipe técnica especializada.

**9.5.** A empresa licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios, tais como, certificados de instituições

de registro, associações ou autodeclaração de que é a proprietária e desenvolvedora, que deverão ser enviadas juntamente com sua Proposta de Preços (**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**).

**9.6.** O intuito desta exigência é aumentar a eficiência no atendimento das demandas da administração tributária, uma vez que as solicitações e demandas municipais serão atendidas integralmente pela empresa contratada, a qual estará obrigada contratualmente para a realização destes serviços, evitando, assim, que as obrigações contratuais sejam transferidas para terceiros que não fazem parte da relação contratual firmada entre a Empresa Contratada e o Município.

**9.7.** Por se tratar de sistema que deverá ser implantado conforme a legislação do Município, será necessário o desenvolvimento das atividades relacionadas à implantação e manutenção (legal, corretiva, adaptativa e evolutiva), visando a melhoria da performance e a usabilidade, garantindo que o mesmo estará em total acordo com a legislação e com os anseios dessa municipalidade.

**9.8.** Em relação às atividades de manutenção, o intuito é de promover a melhoria e adaptações no sistema, conforme a necessidade municipal, compreendendo:

**Manutenção legal:** corresponde as alterações que deverão ser efetuadas no sistema, originadas nas alterações da legislação municipal e/ou nacional.

**Manutenção corretiva:** corresponde ao grupo de intervenções que ocorrem frequentemente nos sistemas visando à correção e/ou ajustes de comportamentos inadequados de funcionalidades do sistema.

**Manutenção adaptativa:** corresponde as adequações a serem realizadas no sistema, conforme as solicitações do Município.

**Manutenção evolutiva:** corresponde ao grupo de intervenções que ocorrem nos sistemas de forma planejada, envolvendo a inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades decorrentes de alterações de regras de negócio ou melhorias de qualidade/performance. A manutenção evolutiva está ligada a uma solicitação prévia do Município.

**9.9.** Os serviços de suporte técnico online e manutenção serão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, enquanto que as demais atividades de suporte presencial deverão ocorrer nas instalações da Contratante.

## **10. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA: REALIZAÇÃO DE TESTE DE CONFORMIDADE**

**10.4.** Após a habilitação da empresa provisoriamente vencedora, a mesma deverá efetuar a demonstração do seu sistema ao Município, o qual será submetido a testes para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características técnicas obrigatórias constantes no Anexo A-1 – Das Características Técnicas Obrigatórias da Gestão do ISS.

**10.5.** Os testes serão realizados pelos servidores da Secretaria da Fazenda e Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, especialmente designados mediante Portaria.

**10.6.** O teste de conformidade ocorrerá presencialmente nas dependências da sede do Município, que disponibilizará local apropriado com energia e conexão com a internet, ficando a cargo da licitante todos os custos

(deslocamento, hospedagem, alimentação da sua equipe técnica, equipamentos (computadores, projetor multimídia, celulares, extensão, entre outros) e os dados necessários para a realização da apresentação do sistema.

**10.7.** Para o cumprimento deste item, a empresa provisoriamente vencedora será convocada formalmente pela Secretaria da Fazenda, para, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, comparecer no local, data e horários designados, para realizar a apresentação técnica do sistema, de acordo com as disposições do item anterior.

**10.8.** A apresentação deverá ser concluída em até 01 (um) dias úteis, respeitando o limite de 08 (oito) horas diárias, conforme expediente do Município, podendo ser prorrogada conforme necessidade e a critério dos servidores designados.

**10.9.** Poderão ser convidados a colaborar com a licitação, técnicos profissionais integrantes da equipe, contratados ou convidados pela contratante, desde que não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos fornecedores, para atestar se o sistema apresentado está de acordo com as características técnicas obrigatórias descritas no Anexo I.

**10.10.** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação, entretanto, só poderão manifestar-se na fase recursal.

**10.11.** A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos (ATENDE OU NÃO ATENDE), devendo ser realizada através do atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades constantes no Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema, sob pena de desclassificação. O percentual residual (máximo de 10% (dez por cento) de funcionalidades não atendidas no momento da apresentação, deverão ser reapresentados e atendidos durante a implantação do sistema, tendo em vista a necessidade do Município em utilizar todas as funcionalidades descritas no Anexo após a conclusão da etapa de implantação do sistema.

**10.12.** A apresentação do sistema deverá simular o seu funcionamento em condições normais de uso, através do acesso pela internet, em ambiente seguro web, de forma sequencial conforme os itens técnicos do Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema, não sendo aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores, powerpoints, imagens prontas, entre outras, não podendo, em hipótese alguma, realizar qualquer tipo de customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da Prova de Conceito, bem como não será permitida a consulta direta (exemplo: SQL) no Sistema Gerenciador de Banco de Dados para a comprovação de qualquer funcionalidade, sob pena de exclusão e desclassificação imediata da apresentação, podendo ser verificada tal situação a qualquer tempo pelos servidores designados.

**10.13.** Durante a apresentação, os servidores designados poderão intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato, entretanto, os servidores não se manifestarão em relação ao atendimento ou não das funcionalidades exigidas, com o intuito de garantir a continuidade da apresentação.

**10.14.** O não comparecimento da licitante para a apresentação do sistema ensejará a sua imediata desclassificação, possuindo o limite de tolerância de atraso de, no máximo, 30 (trinta) minutos.

**10.15.** Após os procedimentos descritos anteriormente, será emitido parecer técnico pelo(s) servidor(es)

designado(s), o qual servirá de subsídio para a declaração da empresa definitivamente vencedora do certame e adjudicação do objeto.

**10.16.** Caso o parecer técnico informe que o sistema apresentado pela empresa provisoriamente vencedora não atendeu às exigências do Anexo A-1, o Município convocará a licitante classificada em segundo lugar para a demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que sejam atendidos todos os requisitos técnicos mínimos descritos no Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema.

## **11. DA PROPRIEDADE, MANUTENÇÃO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS**

**11.4.** A contratada reconhece que os dados são de propriedade e de uso exclusivo do Município de Aparecida de Goiânia, comprometendo-se a guardar inteiro sigilo de quaisquer informações que tiver acesso, devendo respeitar a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros, sendo responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar os dados e informações a que tiver acesso, sem a anuência formal da Contratante.

**11.5.** Para garantia do sigilo, a Contratada e os profissionais que forem alocados na prestação de serviços deverão assinar Termo de Ciência e Compromisso de Manutenção de Sigilo e Confidencialidade, devendo manter os termos assinados e os seus currículos profissionais atualizados e disponíveis para apresentação ao Contratante, sempre que solicitados.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**12.4.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**12.5.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**12.6.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**12.7.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**12.8.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**12.9.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, se houver, o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**12.10.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**12.11.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**12.12.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**12.13.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**12.14.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### **13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DA VISITA TÉCNICA**

#### **13.4.1. DA HABILITAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A habilitação das empresas no certame deverá observar o regramento da Lei nº 14.133/21.

##### **a) QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

**13.4.2.** A empresa licitante deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica, que contenha a prestação de serviços similares ao objeto do presente certame, com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, sendo admitido o somatório de atestados.

**13.4.3.** Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidades o(s) atestado(s) que comprovem o atendimento aos seguintes requisitos:

- Desenvolvimento e manutenção de sistema de gestão de ISSQN, com geração, emissão e armazenamento de, no mínimo, 25.000 (vinte e cinco mil) Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas por mês em um único município.
- Prestação de serviços de manutenção de Cadastro Mobiliário de empresas estabelecidas no município com, no mínimo, 20.000 (vinte mil) cadastros.
- Fornecimento de equipe técnica composta de, no mínimo, 05 (cinco) profissionais, para suporte, desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades para o sistema.
- Fornecimento de funcionalidades para o controle das informações disponibilizadas pela Receita Federal para o Simples Nacional.
- Módulo de Gerenciamento de campanha de incentivo à utilização da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

##### **b) QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

**Dentre os profissionais deverá, no mínimo, ser indicado 01 (um) de nível superior na área de tecnologia da informação, como responsável técnico pela execução do contrato.**

13.4.4. A equipe técnica da licitante deverá possuir profissionais capacitados para atender todos os módulos previstos no presente Termo de Referência, os quais atuarão no desenvolvimento, implantação, alterações e suporte do sistema contratado.

13.4.5. Os demais documentos para a habilitação da licitante seguirão a previsão da Lei nº 14.133/21, conforme definido em edital.

13.4.6. Na documentação de habilitação a licitante deverá apresentar **declaração formal**, sob pena da lei, de que no momento da assinatura do contrato terá em seu quadro de funcionários todos os profissionais necessários para garantir a execução dos serviços a serem contratados.

13.4.7. A comprovação de que os profissionais são vinculados à licitante deverá ser feita no momento da assinatura do contrato, através de contrato social, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ficha de registro de empregado, contrato particular de prestação de serviços, contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e os profissionais qualificados.

#### **13.4.8. OUTROS DOCUMENTOS**

##### **13.4.8.1. ANEXAR COMPROVAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO USO DO SISTEMA POR APLICATIVO NAS LOJAS DA APPLE STORE E PLAYSTORE.**

#### **13.4.9. DA VISITA TÉCNICA**

13.4.10. Conforme Solicitado no Edital.

#### **14. DA METODOLOGIA**

**14.4.** Junto à proposta comercial, a licitante deverá apresentar sua metodologia de trabalho, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:

- Estrutura de Atendimento: Apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas, com a relação dos funcionários da licitante que irão participar do projeto;
- Descritivo técnico do sistema ofertado.
- Prazo de Implantação: Apresentar o cronograma de implantação com as atividades a serem realizadas e prazo não superior a 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço.

#### **15. DA GARANTIA DE CONSULTA AO SISTEMA PELO MUNICÍPIO AO TÉRMINO DO CONTRATO**

**15.4.** Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a Contratada deverá garantir a consulta às informações do sistema pelos usuários da prefeitura, assegurando a continuidade do acesso

aos dados para fins exclusivos de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, sem custos adicionais, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias após o término contratual.

## **16. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO**

**16.4.** Poderão participar deste certame licitatório as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

**16.5.** A participação das empresas no certame deverá observar o regramento da Lei nº 14.133/21.

**16.6.** Em relação à participação de empresas reunidas em consórcio, o edital do pregão deverá admiti-la, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/21.

**16.7.** Qualquer uma das empresas consorciadas deverá ser a proprietária do software.

**16.8.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- Que, em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligadas ou subsidiárias entre si.
- Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- Estrangeiras que não funcionarem no País.

## **17. DA MODALIDADE E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

MODALIDADE/FORMA: PREGÃO ELETRÔNICO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

### **18. VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO ÍNDICE DE REAJUSTE**

**18.4.** O Contrato a ser firmado entre o Município e a Contratada terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser renovado nos termos do art. 106, *caput*, c/c o art. 107, da Lei nº 14.133/21.

**18.5.** Os serviços a serem contratados são de trato contínuo, pois estão relacionados aos serviços de fornecimento da licença de uso do sistema para gestão do ISSQN, manutenção, hospedagem, suporte técnico, entre outros, os quais cumprirão uma função vital para o Município, que é de garantir o lançamento e arrecadação do referido tributo, sendo essenciais para manutenção dos serviços públicos.

**18.6.** Assim, a essencialidade dos serviços decorre da necessidade mensal dos contribuintes em lançarem e recolherem os tributos devidos, sendo imprescindível para o Município o processamento dessas informações, as quais não podem e não devem sofrer descontinuidade, sob pena de colapso da arrecadação municipal e inviabilidade da própria Prefeitura, que depende das suas Receitas Próprias para cumprir com as suas obrigações, ficando claro que os serviços são necessários à Administração Pública no desempenho de suas funções, e caso sejam interrompidos, poderão comprometer a continuidade de suas atividades, devendo a contratação ser estendida por mais de um exercício financeiro.

**18.7.** Havendo renovação/prorrogação contratual, o índice de reajuste a ser adotado será o Índice Nacional de Preços

ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), de acordo com o art. 182 da Lei 14.133/21, efetuado mediante Apostilamento.

## **19. DA GERENCIA E FISCALIZAÇÃO**

**19.4.** A Secretaria Municipal da Fazenda designará o gestor e o fiscal do contrato, que responderá diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES**

**20.4.** Além das resultantes da Lei, a Contratada se obriga, a:

- Comparecer para a assinatura do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato atualizado;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante;
- Cumprir todas as cláusulas contratuais;
- Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- Acompanhar o funcionamento do sistema, com manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, conforme solicitações da CONTRANTE.
- Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente, isentando totalmente a Contratante de tais encargos;
- Responsabilizar-se por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma da Lei;
- Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas dos seus empregados e outros que venha a contratar para o cumprimento de suas atribuições, isentando totalmente a Contratante de tais encargos;
- Apresentar, sempre que solicitada, os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- Executar os serviços, objeto do contrato conforme o Plano de Trabalho/Projeto, Proposta Comercial, do Edital e seus anexos e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso durante a execução

do Contrato;

- Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela Contratante;
- Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
- Submeter-se à fiscalização da contratante, durante toda sua vigência do contrato;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares do Município, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;
- Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante.
- Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela Contratante;
- Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante, exceto no que estiver autorizado nas especificações do Termo de Referência;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Município quanto à execução dos serviços contratados;
- Permitir a consulta às informações do sistema pelos usuários da prefeitura, após o término do contrato, assegurando a continuidade dos acessos aos dados para fins exclusivos de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, sem custos adicionais pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias após o término contratual.

**A Contratante obriga-se a:**

- Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto contratual.
- Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições legais.
- Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução do contrato.
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, inclusive verificando a qualidade do objeto se necessário for.
- Designar fiscal para acompanhar a fiel execução do contrato, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto licitado.
- Proceder ao pagamento de contrato, na forma e prazo pactuados;
- Processar e liquidar a fatura correspondente desde que não haja fato impeditivo imputado à contratada.

- Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com o contrato.
- Receber os serviços de acordo com as disposições do Termo de Referência.
- Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, para prestação de serviços ora contratados, inclusive notificando à Contratada, sobre qualquer tipo de irregularidade verificada pelo responsável fiscal dos serviços do contrato.
- Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato.
- Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver.
- Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos.
- Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.
- Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da Contratada a que tenha acesso durante a vigência e após o término contratual, não podendo repassar o conhecimento a que teve acesso durante a execução contratual, impedindo que os seus funcionários replicam as técnicas negociais da Contratada, tanto para uso do próprio Município quanto para interesses particulares.

## **21. DO VALOR ESTIMADO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA GLOSA**

**21.4.** O valor global estimado para esta contratação é de **R\$1.008.275,99 (um milhão, oito mil, duzentos e setenta e cinco reais e noventa e nove centavos)**, a serem pagos mensalmente, mediante a emissão de nota fiscal/faturas, sendo assim composto:

**MÉDIA:**

**VALOR DA IMPLANTAÇÃO/1º MÊS**

## **VALOR DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/11 MESES**

### **VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O CERTAME/MÉDIA**

Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme cronograma físico-financeiro constante deste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da nota fiscal.

### **22. A CONTRATADA FICA OBRIGADA A INFORMAR NAS NOTAS FISCAIS O VALOR COBRADO QUANTO AO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SOFTWARE E QUANTO AO VALOR CORRESPONDENTE À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO).**

**22.4.** As Notas Fiscais deverão conter, no mínimo, os seguintes dados:

- a)** Data de emissão.
- b)** Estar endereçada a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO, situada a Av. Gervásio Pinheiro, área pública, Setor Residencial Solar Central Park.
- c)** Preços unitários e totais da fatura.
- d)** Especificações do fornecimento e dos serviços prestados no período.

**22.5.** O gestor do contrato somente atestará o objeto e libertará a (s) nota (s) fiscal (is)/fatura (s) para pagamento quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

**22.6.** Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação, pela CONTRATADA, de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativa de Débitos previdenciária, trabalhista, federal, estadual, municipal, certificado de regularidade fiscal – FGTS.

**22.7.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA:

- prestar o serviço de forma irregular ou, no primeiro mês, na fase de implantação, não concluí-la conforme fixado no cronograma, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a consecução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### **23. DAS PENALIDADES**

**23.4.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 156 da Lei 14.133/21, a CONTRATADA, sujeitar-se-á às seguintes penalidades, a serem aplicadas pela autoridade competente, garantindo prévia defesa:

**23.5.** Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

**23.6.** Multa: Em caso de atraso injustificado na prestação do serviço do objeto, sujeitar-se-á a contratada à multa de mora de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor do contrato, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso. A referida multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na legislação referente à matéria.

**23.7.** As multas, indenizações ou outras despesas, impostas à contratada em decorrência do descumprimento de

obrigações contratuais e legislação aplicável à espécie, deverão ser recolhidas no prazo de 72 (setenta e duas horas), contadas da data de ciência de sua imposição.

**23.8.** impedimento de licitar e contratar, nos termos da Lei.

**23.9.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos da Lei.

#### **24. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**24.4.** De acordo com o art. 137, da Lei nº 14.133/21, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**24.5.** O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/21;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas dos serviços;

As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do **caput** do art. 124 da Lei.

De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/21, a extinção do contrato também poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**24.6.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**24.7.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção; III - pagamento do custo da desmobilização.

**24.8.** De acordo com o art. 139 da Lei 14.133/21, a extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

**24.9.** A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II retro ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

**24.10.** Na hipótese do inciso II retro, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

**24.11.** De acordo com o art. 151 da Lei 14.133/21, poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem.

**24.12.** Será aplicado o disposto no art.151 da referida Lei às controvérsias relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis, como as questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes e ao cálculo de indenizações.

## **25. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

### **Atividades a serem desenvolvidas**

**Item 1 – Implantação do Sistema: até trinta dias - 1º mês:**

- Análise do Código Tributário Municipal;
- Levantamento das Informações Tributárias do Município;
- Importação e tratamento das informações dos tributos mobiliários (cadastros, declarações, etc) do sistema atual do Município;
- Instalação, configuração, customização, parametrização e testes do sistema conforme legislação tributária do município;
- Migração da base de dados do sistema atual para o sistema ofertado e testes;
- Contratação e treinamento do funcionário para o suporte técnico presencial com fornecimento dos equipamentos necessários;
- Treinamento do sistema para os servidores do Município;
- Treinamento para os usuários do sistema – contribuintes.

**Item 2 - Fornecimento da Licença de uso, manutenção, suporte técnico e outrosserviços - Período 2º ao 12º mês:**

- Fornecimento da licença de uso do sistema
- Manutenção (legal, adaptativa e corretiva) do sistema;
- Hospedagem e armazenamento das informações no data center, com fornecimento da cópia de segurança dos dados gerados e armazenados;
- Realização do suporte técnico especializado aos usuários do sistema (online e presencial);

Item	Descrição dos produtos e serviços	Prazo de Execução – mês												Unid	Qtd	
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º			
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>															
	Análise do Código Tributário municipal;	X													Mês	1
	Levantamento das Informações tributárias do Município;	X													Mês	1
	Importação e tratamento das informações dos tributos imobiliários (cadastros, declarações, etc) do sistema atual do Município;	X													Mês	1

	Instalação, configuração, customização, parametrização e testes do sistema conforme a legislação tributária do município;	X												Mês	1	
	Migração da base de dados do sistema atual para o sistema ofertado e testes;	X												Mês	1	
	Contratação e treinamento do funcionário para o suporte técnico presencial com fornecimento dos equipamentos necessários;	X												Mês	1	
	Treinamento do sistema para os servidores do Município;	X												Mês	1	
	Treinamento para os usuários do sistema – contribuintes.	X												Mês	1	
<b>2</b>	<b>FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E OUTROS SERVIÇOS</b>															
	Fornecimento da licença de uso do sistema;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mês	11
	Manutenção (legal, adaptativa, corretiva, evolutiva) do sistema;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mês	11	
	Hospedagem e armazenamento das informações na data center, com fornecimento da cópia de segurança dos dados gerados e armazenados;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mês	11	
	Realização do suporte técnico especializado aos usuários do sistema (físico e online);		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mês	11	

**25.4.** Além desses custos, o preço de referência contempla as demais despesas necessárias à execução dos serviços,

incluído a mão de obra, leis sociais, tributos, impostos, taxas, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte (frete), seguros, licenças, enfim, tudo que se fizer necessário à perfeita entrega do objeto licitado, mesmo quando especificado neste Edital, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

**25.5.** Os pagamentos referentes à **implantação do sistema** serão efetuados durante a realização dos referidos serviços, os quais deverão ser finalizados em até 30 (trinta) dias, e após a sua conclusão, serão iniciados os pagamentos referentes ao **fornecimento da licença de uso do software, manutenção, suporte técnico e outros serviços**.

## **26. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**26.4.** O presente contrato correrá por conta das dotações orçamentárias nºs 03.0333.04.123.3008.2339.339040 ficha 20240817 e 03.0333.04.123.3008.2339.339039, ficha 20240815, relativas à parte de fornecimento temporário da licença de uso do software e da prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, respectivamente.

**26.5.** O Secretário Municipal da Fazenda designará, mediante portaria, os servidores que comporão a Equipe Técnica para analisar e emitir parecer quanto à demonstração do sistema efetuada através da realização do teste de conformidade.

**26.6.** O Secretário Municipal da Fazenda designará, mediante portaria, o(s) servidor(es) nomeados para a gestão e fiscalização do contrato, sendo:

Floriano Carlos Batista, matrícula nº 137 – como gestor

Thaciana Reichardt, matrícula 41862 – como fiscal.

**EINSTEIN ALMEIDA PANIAGO**  
**SECRETÁRIO DA FAZENDA**

## ANEXO A-1

### DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS E DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA.

#### I – DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

O sistema ofertado pela licitante deverá possuir as características técnicas mínimas a seguir indicadas

##### 1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO

- 1.1. A solução deverá ser desenvolvida em ambiente web e deverá ser acessado através de um dos programas de navegação na rede mundial de computadores;
- 1.2. A solução deverá ser totalmente web, possuir forma de conexão do usuário através de um canal criptografado tipo SECURE SOCKETS LAYER (SSL) com chave de tamanho de 128 bits segura, com certificado reconhecido por navegadores (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, etc.) e ser totalmente utilizado em meio de HTTPS (protocolo de transferência de hipertexto seguro).
- 1.3. Utilizar conexão criptografada SSL/TLS com chaves de 256 bits e TLS 1.2.
- 1.4. A solução deverá possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.
- 1.5. A solução deverá permitir a integração a outros sistemas através de Web Service e/ou demais tecnologias conforme necessidade.

##### 2. CONTROLE DE ACESSO E USUÁRIOS DA SOLUÇÃO

###### 2.1. Módulo – Controle de Acesso Usuário – Usuários Internos (Prefeitura)

- 2.1.1. Permitir que o acesso aos módulos seja realizado exclusivamente por meio de CPF e senha pessoal ou através de certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada a ICP Brasil.
- 2.1.2. Quando acessado através da inserção do CPF, a senha deverá ser selecionada em teclado virtual com definição randômica dos campos correspondentes a senha.
- 2.1.3. Permitir a criação de grupos de acessos para os usuários internos (prefeitura).
- 2.1.4. Permitir a parametrização de permissões relacionadas aos grupos de acesso, com definição de permissões em nível de menus a serem exibidos para os usuários vinculados no grupo.
- 2.1.5. Permitir a parametrização de permissões especiais relacionadas a módulos específicos a serem liberadas apenas para determinados grupos
- 2.1.6. Permitir a vinculação do usuário como membro de um ou mais grupos de acessos, acumulando as permissões relacionadas a cada grupo.
- 2.1.7. Possuir relatório com o histórico de grupos de acesso do usuário, contendo no mínimo as inclusões, exclusões e pessoas que realizaram as alterações.

2.1.8. Possuir relatório de grupos de acessos demonstrando as permissões no geral (de todos os grupos) e de apenas um grupo específico, contendo no mínimo:

2.1.8.1. Permissões em nível de menu;

2.1.8.2. Permissões especiais;

2.1.9. Permitir ao usuário interno alterar sua senha pessoal sempre que desejar.

2.1.10. Permitir a criação de departamentos.

2.1.11. Permitir a vinculação dos usuários nos departamentos.

## **2.2. Módulo – Relatórios de Controle de Acesso**

2.2.1. Possuir relatório com todos os usuários internos autorizados a acessar os módulos e seus respectivos grupos de acessos, contendo no mínimo:

2.2.1.1. Nome;

2.2.1.2. CPF;

2.2.1.3. Grupos de Acesso;

2.2.2. Possuir relatório com o registro de acesso mensal dos usuários internos, com filtro de usuários, contendo no mínimo:

2.2.2.1. Nome;

2.2.2.2. CPF;

2.2.2.3. Data do Acesso;

2.2.2.4. Hora do Acesso;

## **2.3. Módulo – Solicitação de Primeiro Acesso – Usuário Externo (Contribuintes)**

2.3.1. Permitir que o usuário externo realize a comprovação para autorização do primeiro acesso.

2.3.2. Permitir que apenas usuários já cadastrados na base de dados do sistema e vinculados como pessoa autorizada de algum cadastro possam realizar a comprovação cadastral para acesso.

2.3.3. Permitir que o usuário externo informe seu CPF e possa definir sua senha de acesso ao sistema e ainda atualizar os dados de endereço.

2.3.4. Condicionar que o contribuinte realize a leitura e aceite do termo de solicitação do cadastro, com texto parametrizável pelo município.

2.3.5. Condicionar que o contribuinte realize comprovação cadastral, através de algum meio:

2.3.5.1. Apresentação obrigatória de documentos através de upload de arquivos PDF;

2.3.5.2. Comprovação via certificação digital emitida por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.

2.3.6. Permitir que em caso de comprovação via certificação digital, o acesso ao sistema seja autorizado automaticamente.

- 2.3.7. Permitir que em caso de comprovação via apresentação de documentos, a autorização para acesso seja realizada mediante liberação realizada por usuário interno (prefeitura).
- 2.3.8. Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de primeiro acesso pendentes de análise, com possibilidade de filtro por status e CPF.
- 2.3.9. Permitir que o usuário interno visualize as informações preenchidas na solicitação de Primeiro Acesso, com a possibilidade de edição dos dados preenchidos pelo usuário externo.
- 2.3.10. Permitir que o usuário interno visualize os documentos apresentados pelo contribuinte no momento da solicitação.
- 2.3.11. Permitir que o usuário interno preencha observações durante a análise da solicitação de primeiro acesso.
- 2.3.12. Permitir que o usuário interno realize o deferimento ou indeferimento da solicitação de Primeiro Acesso.
- 2.3.13. Em caso de deferimento, o usuário deverá ser habilitado a acessar as ferramentas do sistema como contribuinte para o cumprimento de obrigações acessórias e obrigações principais.
- 2.3.14. Em caso de deferimento, enviar e-mail automático ao usuário externo (contribuinte) com as instruções de acesso e com a observação preenchida pelo usuário interno (prefeitura) no momento do deferimento.
- 2.3.15. Em caso de indeferimento, enviar e-mail automático ao contribuinte, com texto parametrizável e com a observação preenchida pelo usuário interno (prefeitura).
- 2.3.16. Permitir que o acesso aos módulos do contribuinte (usuário externo) seja realizado exclusivamente por meio de CPF e senha pessoal ou através de certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada a ICP Brasil.
- 2.3.17. Quando acessado através da inserção do CPF, a senha deverá ser selecionada em teclado virtual com definição randômica dos campos correspondentes a senha.

#### **2.4. Módulo – Solicitação de Cadastro de Contadores**

- 2.4.1. Permitir que os contadores realizem solicitação de vínculo de seu acesso como pessoa autorizada dos contribuintes que sejam seus clientes;
- 2.4.2. Permitir a indicação dos dados do contador, contendo no mínimo: CPF, nome, e-mail, senha, confirmação de senha e endereço.
- 2.4.3. Caso o contador já seja usuário do sistema, deverão ser carregados seus dados automaticamente, sem a permissão de alteração.
- 2.4.4. Permitir a indicação dos contribuintes que serão vinculados ao contador, através da indicação da inscrição municipal.
- 2.4.5. Possuir validação que impeça a vinculação do contador em cadastro que já possui vínculo com outro contador.
- 2.4.6. Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de contadores pendentes de análise.

2.4.7. Permitir que o usuário interno (prefeitura) realize o deferimento ou indeferimento da solicitação de vínculo do contador às empresas, podendo deferir o vínculo do contador com todas as empresas ou parcialmente.

2.4.8. Permitir que o acesso aos módulos do contribuinte pelo contador seja realizado exclusivamente por meio de CPF e senha pessoal ou através de certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada a ICP Brasil.

2.4.9. Quando acessado através da inserção do CPF, a senha deverá ser selecionada em teclado virtual com definição randômica dos campos correspondentes a senha.

2.4.10. Apresentar a relação dos contribuintes para seleção pelo contador após o acesso ao sistema.

2.4.11. Permitir o acesso do contador a todas as funcionalidades dos usuários/contribuintes vinculados.

### **3. CADASTROS**

#### **3.1. Módulo – Cadastro de Pessoas**

3.1.1. Possuir cadastramento com identificador único (CPF ou CNPJ) de todas as pessoas que se relacionem com o município, sejam elas físicas ou jurídicas, para definição de usuários internos (prefeitura) e usuários externos (pessoas autorizadas relacionadas aos contribuintes, como: contadores, sócios, administradores, etc.), contribuintes, entre outros.

3.1.2. Quando o cadastro for de pessoa física deverá permitir a inserção e atualização das seguintes informações:

3.1.2.1. CPF;

3.1.2.2. Nome;

3.1.2.3. Profissão;

3.1.2.4. Órgão da Profissão;

3.1.2.5. Tipo de Documento de Identidade;

3.1.2.6. Órgão de Emissão do Documento;

3.1.2.7. Número do Documento;

3.1.2.8. Data de Nascimento;

3.1.2.9. Observação;

3.1.3. Permitir a definição do endereço de correspondência, contendo no mínimo as seguintes informações: CEP, logradouro, número, bairro, cidade, UF, país, complemento, DDD, telefone, fax/celular, e-mail.

3.1.4. Permitir a definição de tipo de usuário:

3.1.4.1. Externo (usuários das empresas);

3.1.4.2. Interno (usuários administrativos da Prefeitura);

3.1.5. Permitir a definição da senha e confirmação de senha do usuário.

3.1.6. Quando se tratar de um cadastro de usuário do tipo externo (contribuinte) deve ser apresentado na tela a relação de empresas relacionadas à pessoa selecionada, demonstrando

resumidamente os dados da(s) empresa(s) em que o usuário está vinculado, contendo no mínimo os campos: CPF/CNPJ, inscrição municipal, nome/razão social, cargo da pessoa na empresa, atalho para visualização do cadastro, com possibilidade de ativar ou desativar o vínculo da pessoa ao cadastro e identificação se está ativo ou não.

3.1.7. Quando o cadastro for de pessoa jurídica deverá permitir a inserção e atualização das seguintes informações:

3.1.7.1. CNPJ;

3.1.7.2. Razão Social;

3.1.7.3. Nome Fantasia;

3.1.7.4. Inscrição Estadual;

3.1.7.5. Observação;

3.1.8. Permitir a definição do endereço de correspondência, contendo no mínimo as seguintes informações: CEP, logradouro, número, bairro, cidade, UF, país, complemento, DDD, telefone, fax/celular, e-mail.

3.1.9. Deverá ser apresentada tela com as inscrições municipais que o CNPJ possui vínculo, apresentando os dados: CPF/CNPJ, inscrição municipal, nome/razão social, status e atalho para visualização dos dados da empresa.

3.1.10. Permitir a impressão da ficha do cadastro, contendo todas as informações relacionadas ao cadastro da pessoa.

3.1.11. Permitir a impressão de formulário em branco com os campos existentes no cadastro.

3.1.12. Permitir que as alterações no cadastro sejam realizadas apenas por usuários interno (prefeitura) que possuam permissões específicas para alterações de cadastro de pessoas.

## **3.2. Módulo – Cadastro Mobiliário**

**3.2.1.** Permitir a parametrização das Atividades do Município, contendo no mínimo: atividade e grupo fiscal.

**3.2.2.** Permitir a parametrização de Alíquotas a serem utilizadas no município, contendo no mínimo: valor, moeda e índice de correção.

**3.2.3.** Permitir a parametrização dos grupos fiscais, realizando a sua classificação fiscal para determinação do comportamento, relacionando-o com no mínimo: natureza jurídica, regime de ISSQN, alíquota, documentos fiscais permitidos.

**3.2.4.** Permitir a parametrização do Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAES), com base nas informações da Comissão Nacional de Classificação (CONCLA), contendo no mínimo: código, descrição, grupo da atividade, máscara da subclasse, seção, divisão e classe.

**3.2.5.** Possuir cadastro contendo no mínimo os principais dados gerais relacionados ao contribuinte: Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), CPF ou CNPJ, razão social e nome fantasia.

**3.2.6.** Possuir como identificador único o número de inscrição municipal para todos os tipos de cadastro.

**3.2.7.** Permitir a criação de cadastros por tipos definidos pelo município.

**3.2.8.** Possuir informações da situação cadastral do contribuinte, contendo no mínimo: tipo de cadastro, categoria (matriz ou filial), inscrição municipal, status, nº de processo, data de inscrição, data de status atual, inscrição

imobiliária, área ocupada.

**3.2.9.** Possuir controle dos CNAEs (Código Nacional de Atividade Econômica), conforme a Comissão Nacional de Classificação (CONCLA), permitindo apenas um CNAE principal e mais de um CNAE secundários, contendo no mínimo as seguintes informações:

**3.2.9.1.** Código CNAE;

**3.2.9.2.** Descrição do CNAE;

**3.2.9.3.** Grupo CNAE;

**3.2.10.** Possuir cadastro das atividades do município, conforme a legislação municipal, contendo no mínimo as seguintes informações:

**3.2.10.1.** Código da Atividade;

**3.2.10.2.** Descrição da Atividade;

**3.2.10.3.** Grupo de Atividade;

**3.2.10.4.** Vigências da atividade para a empresa.

**3.2.11.** Permitir a definição de apenas uma atividade municipal como sendo a principal da empresa, considerando as demais como atividades secundárias.

**3.2.12.** Permitir as desativações e ativações de atividades vinculadas ao cadastro, com possibilidade de controle de várias datas de vigência da atividade, de forma alternada.

**3.2.13.** Permitir, a partir das atividades, a classificação fiscal do contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações:

**3.2.13.1.** Grupo Fiscal;

**3.2.13.2.** Regime de ISSQN;

**3.2.13.3.** Alíquota;

**3.2.14.** Permitir a definição da classificação jurídica, tipo de natureza jurídica, natureza jurídica e porte do cadastro, conforme a Comissão Nacional de Classificação (CONCLA).

**3.2.15.** Permitir a Classificação do Contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações:

**3.2.15.1.** Situação (estabelecido ou não estabelecido);

**3.2.15.2.** Definição de substituto tributário;

**3.2.15.3.** Data de nomeação como substituto;

**3.2.16.** Permitir a inclusão das seguintes informações relacionadas à adesão ao Simples Nacional:

**3.2.16.1.** Marcação do cadastro como optante do Simples Nacional;

**3.2.16.2.** Seleção do tipo de regime (Caixa ou Competência);

- 3.2.16.3.** Inclusão de uma ou mais vigências iniciais e finais de adesão do contribuinte ao regime;
- 3.2.17.** Permitir a inclusão das seguintes informações relacionadas à adesão ao MEI:
- 3.2.17.1.** Marcação do cadastro como optante do MEI, condicionado à marcação anterior como Simples Nacional;
- 3.2.17.2.** Inclusão de uma ou mais vigências iniciais e finais de adesão do contribuinte ao regime;
- 3.2.18.** Possuir cadastro com os dados de endereço de atividade do contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, país, DDD, telefone, fax, celular, e-mail e homepage.
- 3.2.19.** Possuir cadastro com os dados de endereço de correspondência do contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, país, DDD, telefone, fax, celular, e-mail e homepage.
- 3.2.20.** Permitir a vinculação de usuários do tipo externo, com permissão para acessar a empresa, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF/CNPJ, nome/razão social, DDD, telefone, data de início do vínculo, data fim do vínculo, função ocupada, indicação se o vínculo está ativo.
- 3.2.21.** Possuir no mínimo os seguintes atalhos de funções:
- 3.2.21.1.** Visualização de detalhes do usuário (relacionados ao seu cadastro de pessoa);
- 3.2.21.2.** Desativação do vínculo do usuário ao cadastro (sendo obrigatório o preenchimento da data fim);
- 3.2.21.3.** Exclusão definitiva do vínculo do usuário;
- 3.2.21.4.** Edição da data de início e da função.
- 3.2.22.** Permitir o cadastro de outros dados do contribuinte, relacionados a: Benefícios Tributários, órgãos de registro da empresa, histórico de alterações do status do cadastro, observações gerais.
- 3.2.23.** Permitir a inclusão de observações em relação ao cadastro, podendo selecionar o tipo de observação, descrição e usuário que incluiu.
- 3.2.24.** Possuir a opção de realização de upload de documentos PDF a serem armazenados no cadastro, permitindo o download posterior.
- 3.2.25.** Permitir a impressão da ficha do cadastro, contendo todas as informações relacionadas ao cadastro da empresa.
- 3.2.26.** Permitir a inclusão da logomarca da empresa.
- 3.2.27.** Permitir que as alterações no cadastro sejam realizadas apenas por usuários interno (prefeitura) que possuam permissões específicas para alterações de cadastro.
- 3.2.28.** Permitir imprimir formulário em branco com os campos existentes no cadastro.

### **3.3. Módulo – Recadastramento**

- 3.3.1.** Permitir que o contribuinte realize seu cadastramento de forma on-line, solicitando alteração dos seus dados cadastrais.
- 3.3.2.** Permitir a parametrização dos dados que estarão disponíveis para alteração pelo usuário no momento do cadastramento, contendo no mínimo as seguintes informações:
- 3.3.2.1.** Alteração da razão social, nome fantasia, etc.;
- 3.3.2.2.** Alteração do endereço de atividade e/ou de correspondência;
- 3.3.2.3.** Alteração das pessoas autorizadas vinculadas na empresa;
- 3.3.2.4.** Alteração dos dados do contador;
- 3.3.2.5.** Alteração dos CNAEs;
- 3.3.3.** Permitir a parametrização de data para que o cadastramento seja opcional, sendo obrigatório após a data definida.
- 3.3.4.** Permitir que em caso de cadastramento obrigatório, o usuário externo (contribuinte) não consiga acessar o sistema sem realizar o cadastramento.
- 3.3.5.** Permitir a parametrização da mensagem de orientação sobre o cadastramento que será exibida ao contribuinte.
- 3.3.6.** Permitir a parametrização da mensagem de orientação específica sobre os documentos a serem anexados pelo usuário externo.
- 3.3.7.** Permitir a parametrização do texto do termo de aceite do cadastramento.
- 3.3.8.** Permitir que o módulo de cadastramento seja habilitado ao contribuinte apenas conforme autorização específica em seu cadastro.
- 3.3.9.** Apresentar ao contribuinte externo (contribuinte) mensagem sobre o ~~cadastro~~ com a possibilidade de alteração dos campos previamente parametrizados.
- 3.3.10.** Permitir o upload de documentos que comprovem as alterações realizadas no cadastramento.
- 3.3.11.** Permitir a consulta posterior dos documentos incluídos no cadastramento.
- 3.3.12.** Permitir ao contribuinte a impressão do protocolo de cadastramento com as informações a serem alteradas.
- 3.3.13.** Permitir ao usuário externo (contribuinte) o acesso ao sistema após o preenchimento do cadastramento, com a possibilidade de reimpressão do protocolo gerado.
- 3.3.14.** Possuir opção de bloqueio de acesso ao sistema para os usuários externos até a conclusão do cadastramento.
- 3.3.15.** Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de cadastramentos pendentes de análise.
- 3.3.16.** Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes para validação do usuário interno (prefeitura).
- 3.3.17.** Possuir identificação das informações alteradas pelo contribuinte, mostrando o “antes depois”.
- 3.3.18.** Permitir ao usuário interno à edição dos dados preenchidos pelo usuário externo no momento da solicitação

do recadastramento.

**3.3.19.** Permitir ao usuário interno o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.

**3.3.20.** Possuir campo de observação para utilização pelo usuário interno (prefeitura), vinculando o campo ao cadastro.

**3.3.21.** Permitir ao usuário interno (prefeitura) o indeferimento ou deferimento do recadastramento.

**3.3.21.1.** No caso do indeferimento, os dados recadastrados deverão ser descartados;

**3.3.21.2.** No caso de deferimento, os dados deverão ser atualizados automaticamente no cadastro do contribuinte;

#### **3.4. Módulo – Solicitação de Cadastro On-Line**

**3.4.1.** Permitir a solicitação de cadastro online para contribuintes, através de ferramenta que não exija login.

**3.4.2.** Permitir a parametrização do bloqueio da solicitação de pessoas jurídicas com endereço do município.

**3.4.3.** Permitir a parametrização de permissão de solicitação de pessoas físicas com endereço do município.

**3.4.4.** Permitir o bloqueio de solicitação de cadastro por CPF/CNPJ já cadastrados.

**3.4.5.** Permitir a definição das inscrições como sendo sequenciais e sua máscara de geração.

**3.4.6.** Possuir formulários específicos para cada tipo de cadastro a ser solicitado de forma online (exemplo: avulso, autônomo, etc.), contendo no mínimo as seguintes informações:

**3.4.6.1.** CPF/CNPJ;

**3.4.6.2.** Nome ou razão social;

**3.4.6.3.** Email;

**3.4.6.4.** Código de atividade principal e secundária;

**3.4.6.5.** Endereço de atividade e de correspondência;

**3.4.6.6.** Indicação da pessoa autorizada e sua senha de acesso;

**3.4.6.7.** Indicação do contador e sua senha de acesso;

**3.4.7.** Condicionar que o contribuinte realize a leitura e aceite do termo de solicitação de cadastro, com texto parametrizável pelo município.

**3.4.8.** Condicionar que o contribuinte realize a comprovação cadastral, através de algum dos meios a seguir:

**3.4.8.1.** Apresentação obrigatória de documentos;

**3.4.8.2.** Comprovação via certificação digital emitida por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.

**3.4.9.** Permitir que em caso de comprovação via certificação digital, o cadastramento seja realizado de forma automática com a geração da Inscrição Municipal.

**3.4.10.** Permitir que em caso de comprovação via apresentação de documentos, o cadastramento seja realizado mediante liberação por usuário interno (prefeitura).

**3.4.11.** Gerar protocolo da solicitação de cadastro com texto parametrizável.

**3.4.12.** Possuir link de consulta do status da solicitação de cadastro.

- 3.4.13.** Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de cadastro pendentes de análise, com possibilidade de filtro por tipo de cadastro, status, CPF/CNPJ, etc.
- 3.4.14.** Permitir que o usuário interno visualize as informações preenchidas na solicitação de cadastro, com a possibilidade de edição dos dados.
- 3.4.15.** Permitir que o usuário interno visualize os documentos apresentados no momento da solicitação.
- 3.4.16.** Permitir que o usuário interno preencha observações sobre a análise da solicitação.
- 3.4.17.** Permitir que o usuário interno realize o deferimento ou indeferimento da solicitação de cadastro.
- 3.4.18.** Em caso de deferimento, a inscrição municipal deverá ser gerada e o cadastro constar para a consulta via sistema.
- 3.4.19.** Em caso de deferimento, enviar e-mail automático ao contribuinte com texto parametrizável, com a observação preenchida pelo usuário interno e número da Inscrição Municipal gerada.
- 3.4.20.** Em caso de deferimento, permitir que o usuário indicado como pessoa autorizada possa realizar acesso às ferramentas do sistema como contribuinte para o cumprimento de obrigações acessórias e obrigações principais.
- 3.4.21.** Em caso de indeferimento, enviar e-mail automático ao contribuinte, com texto parametrizável e com a observação preenchida pelo usuário interno.

### **3.5. Módulo – Relatórios Cadastrais**

- 3.5.1.** Possuir relatório com a listagem de pessoas, com possibilidade de filtro de tipo de pessoa, profissão, estado, cidade e tipo de usuário de sistema (contribuinte ou administrativo) e contendo no mínimo: tipo pessoa, CPF/CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone e tipo de usuário.
- 3.5.2.** Possuir relatório com a listagem de contribuintes cadastrados, com a possibilidade de utilização de filtros específicos e/ou combinados, relacionados a:
- 3.5.2.1.** Dados Cadastrais (Inscrição Municipal, Status, Tipo, Localidade, Contador, etc.)
- 3.5.2.2.** Classificação de Contribuinte (Grupo Fiscal, Classificação Jurídica, Natureza Jurídica, Porte, Regime ISS, Código de Atividade (Principal ou Secundária))
- 3.5.2.3.** Datas de Referência Cadastral (Datas de Inscrição, Data de Status, etc.), contendo no mínimo:
- 3.5.2.3.1.** Inscrição Municipal;
- 3.5.2.3.2.** CPF/CNPJ;
- 3.5.2.3.3.** Nome/Razão Social;
- 3.5.2.3.4.** Atividade Principal;
- 3.5.2.3.5.** Status;
- 3.5.3.** Possuir relatório com o Ranking de Encerramento de Empresas por Atividade, trazendo o número de empresas baixadas, por atividade, no período informado, contendo no mínimo:
- 3.5.3.1.** Código Atividade;
- 3.5.3.2.** Descrição da Atividade;

**3.5.3.3.** Quantidade de Empresas Baixadas;

3.5.4. Possuir relatório com a lista de clientes de um contador, contendo no mínimo:

**3.5.4.1.** CPF do Contador;

**3.5.4.2.** Nome do Contador;

**3.5.4.3.** Dados da Empresa (cliente);

**3.5.4.4.** CPF/CNPJ;

**3.5.4.5.** Inscrição Municipal;

**3.5.4.6.** Nome/Razão Social;

**3.5.4.7.** Atividade;

**3.5.4.8.** Município;

3.5.5. Possuir relatório com a listagem de contribuintes estabelecidos nos logradouros específicos, contendo no mínimo:

**3.5.5.1.** Inscrição Municipal;

**3.5.5.2.** Nome/Razão Social;

**3.5.5.3.** Nome Fantasia;

**3.5.5.4.** Endereço Completo;

**3.5.5.5.** Atividade Principal;

**3.5.5.6.** Regime;

#### **4. SOLUÇÕES – OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS E ACESSÓRIAS PARA O CONTRIBUINTE**

##### **4.1. Nota Fiscal De Serviços Eletrônica – NFS-E**

4.1.1. O sistema deve permitir que as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, sejam emitidas pelos prestadores de serviços através de no mínimo cinco maneiras:

4.1.1.1. Via aplicação WEB para digitação e gravação “on-line”;

4.1.1.2. Via WEB Service, enviando arquivo XML, assinado com rash do certificado digital e processamento das NFS-e (on-line);

4.1.1.3. Via remessa de arquivos TXT por aplicativo desktop (off-line) para a emissão por lote;

4.1.1.4. Via aplicativo móvel para smartphones e tablets, disponível nas lojas Android e iOS;

4.1.1.5. Via equipamento POS (Point Of Sale);

4.1.2. Atender a Modelo Conceitual Padrão ABRASF versão 2.04.

4.1.3. Possuir definição automática do tipo de tributação e demais comportamentos da emissão da NFS-e de acordo com o cadastro do contribuinte, podendo definir ao menos:

4.1.3.1. Permissão para emissão de NFS-e;

4.1.3.2. Data de Início e data fim da permissão para emissão;

- 4.1.3.3. Permissão para utilização de Desconto Condicionado;
- 4.1.3.4. Permissão para utilização de Desconto Incondicionado;
- 4.1.3.5. Permissão para utilização de Outras Deduções;
- 4.1.3.6. Definição de porcentagem (%) de dedução a ser utilizada;
- 4.1.3.7. Permissão de emissão de NFS-e sem indicação do tomador;
- 4.1.3.8. Permissão para que todas as NFS-e emitidas sejam não retidas, independentemente do tomador;
- 4.1.4. Definições de quais naturezas de operação ABRASF poderão ser utilizadas pelo contribuinte para emissão de NFS-e, contendo no mínimo:
  - 4.1.4.1. Natureza de Operação Permitida
  - 4.1.4.2. Lei/Decreto/Observação que embasa a permissão
  - 4.1.4.3. Vigência Inicial e Vigência Final da utilização de tal Natureza de Operação
- 4.1.5. Permitir ao usuário externo (empresa) a inclusão de sua logomarca para exibição nas NFS-e emitidas.

## **4.2. Módulo – Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) via aplicação web para digitação e gravação “on-line”**

- 4.2.1. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e deverá ser preenchida contendo no mínimo as seguintes informações:
  - 4.2.1.1. Modelo do Documento Fiscal;
  - 4.2.1.2. Natureza da Operação;
  - 4.2.1.3. Data da Competência;
  - 4.2.1.4. Local de prestação de serviço e Município de Incidência (UF/Cidade);
  - 4.2.1.5. Dados do Tomador de Serviços (CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Telefone e E-mail);
  - 4.2.1.6. Descrição dos Serviços Realizados;
  - 4.2.1.7. CNAE;
  - 4.2.1.8. Item LC 116/2003;
  - 4.2.1.9. Atividade do Município;
  - 4.2.1.10. Alíquota;
  - 4.2.1.11. Valor Total do Serviço;
  - 4.2.1.12. Total do ISSQN;
  - 4.2.1.13. Descontos (Condicionado e Incondicionado);
  - 4.2.1.14. Deduções de Base de Cálculo;
  - 4.2.1.15. Retenções de outros tributos (PIS, Cofins, INSS, IRRF, CSLL, Outras Retenções);
- 4.2.2. Permitir a emissão com data retroativa ou progressiva, respeitando a parametrização de número de dias

permitidos.

4.2.3. Permitir a reutilização dos dados cadastrais dos contribuintes do sistema de modo que o prestador informe apenas o CNPJ ou CPF, com preenchimento automático das demais informações do tomador dos serviços.

4.2.4. Permitir ao prestador o cadastro dos dados preliminares do tomador dos serviços, caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema.

4.2.5. Permitir que o prestador selecione apenas os CNAEs que possua em seu cadastro e que sejam relacionados a serviço;

4.2.6. Permitir que o prestador selecione apenas as Atividades do Município que possua em seu cadastro e com vigência válida.

4.2.7. Possuir vinculação automática e parametrizável entre o Código CNAE, com o Item da Lei 116/2003 e com a Atividade do Município na emissão.

4.2.8. Permitir que toda emissão de NFS-e para tomador nomeado como "Substituto Tributário" seja realizada com o ISSQN retido ao tomador de forma automática e sem a possibilidade de que o prestador realize a alteração.

4.2.9. Não permitir a retenção do ISSQN para tomador do tipo "Pessoa Física".

4.2.10. Não permitir a retenção do ISSQN para tomador que não possua cadastro no município, de modo a garantir o recolhimento do imposto pelo prestador.

4.2.11. Permitir a visualização em tela da NFS-e a ser emitida, antes de sua gravação, sem identificação numérica e sem código de autenticidade, contendo tarja d'água visível para identificação de que se trata apenas de visualização e sem a possibilidade de impressão de visualização.

4.2.12. A emissão da NFS-e deverá ser obrigatoriamente assinada com a chave privada do usuário através de certificado digital subordinada a ICP Brasil e opcionalmente através da senha do usuário.

4.2.13. Além dos dados preenchidos na emissão da NFS-e, a impressão da NFS-e deverá conter:

4.2.13.1. Brasão da Prefeitura;

4.2.13.2. Informações da prefeitura (nome, número de telefone, site);

4.2.13.3. Série do documento;

4.2.13.4. Informações do prestador (Nome, Endereço, CNPJ, Inscrição Municipal);

4.2.13.5. Data de Competência/Emissão da NFS-e;

4.2.13.6. Data e Hora da geração da NFS-e no sistema;

4.2.13.7. Informações do RPS vinculado;

4.2.13.8. Número da Nota;

4.2.13.9. QRCode para consulta automática da autenticidade do documento;

4.2.14. O link de consulta da autenticidade da NFS-e, acessado pelo QRCode, deverá apresentar:

- 4.2.14.1. Nome do Prestador;
- 4.2.14.2. Nome do Tomador;
- 4.2.14.3. Data e hora de emissão da NFS-e;
- 4.2.14.4. Série da NFS-e;
- 4.2.14.5. Número do Documento;
- 4.2.14.6. Status;
- 4.2.14.7. Permitir a visualização e impressão da NFS-e;
- 4.2.15. Permitir o envio da NFS-e por e-mail ao tomador automaticamente após a gravação.
- 4.2.16. O Email com o recebimento da NFS-e deverá conter:
  - 4.2.16.1. Informações de contato com a Prefeitura para dúvidas;
  - 4.2.16.2. Informações do Prestador (Nome, Razão Social, CNPJ, etc);
  - 4.2.16.3. Download do arquivo XML da NFS-e;
  - 4.2.16.4. Link para visualização da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;
  - 4.2.16.5. Informações para a consulta da autenticidade do documento;
- 4.2.17. Permitir o carregamento dos dados de uma NFS-e já emitida para a emissão de uma nova NFS-e.

### **4.3. Regras de Tributação na emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e**

- 4.3.1. Permitir a indicação de tributação em outro município apenas quando combinado com a seleção de item com permissão parametrizável de tributação em outro município e que o contribuinte tenha permissão para utilização.
- 4.3.2. Realizar a geração automática do ISSQN relacionado à NFS-e emitidas com exigibilidade suspensa.
- 4.3.3. Permitir que os lançamentos relacionados a estas NFS-e com exigibilidade suspensa sejam gerados com justificativa padronizada e com status já suspenso.
- 4.3.4. Permitir que a emissão de NFS-e utilizando tributações do tipo “Isenção” ou “Imunidade” não gerem cobrança de ISSQN na emissão da guia de recolhimento.
- 4.3.5. Permitir que as operações com ISSQN devido ao município comportem-se conforme as demais regras de emissão dos regimes de tributação.
- 4.3.6 Realizar a definição automática da retenção do ISSQN ao tomador substituto tributário.
- 4.3.7 Realizar a definição automática da retenção do ISSQN ao tomador conforme regras de responsabilidade tributária.

### **4.4. Contribuinte Tributação Normal**

- 4.4.1. Na emissão da Nota Fiscal, a alíquota deverá ser definida automaticamente conforme a legislação municipal, sem a possibilidade de alteração pelo prestador.
- 4.4.2. Permitir a emissão de guia de recolhimento para que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISSQN dos documentos fiscais válidos, com tributação no município e sem retenção, através da apuração automática do

valor a ser recolhido com base nas informações declaradas pelo contribuinte.

4.4.3. A emissão da guia será sempre relacionada a todos os documentos declarados na competência e que ainda não estejam vinculados em uma guia, não permitindo seleção parcial de documentos para emissão de guia.

4.4.4. A data de vencimento da guia deverá ser definida automaticamente, conforme o vencimento legal do município.

4.4.5. A data de vencimento da guia no momento da emissão poderá ser alterada apenas em caso de emissão em atraso, sendo calculados os acréscimos legais incidentes pelo pagamento fora do prazo.

4.4.6. Permitir a impressão de relatório para conferência dos documentos fiscais a serem vinculados na guia antes da emissão.

4.4.7. Condicionar a leitura e a concordância do termo de ciência para a emissão da guia.

4.4.8. Permitir a consulta e a reimpressão das guias emitidas na competência, com possibilidade de alteração da data de vencimento quando estiverem vencidas.

4.4.9. Permitir o cancelamento de guias não pagas e geração de novas guias de recolhimento apenas quando emitidas pelo próprio contribuinte.

4.4.10. Manter o histórico das guias canceladas para o contribuinte e permitir a sua visualização, contendo o histórico dos documentos relacionados à guia cancelada.

4.4.11. Impossibilitar o cancelamento de guias pelo contribuinte quando emitidas por usuário interno (prefeitura).

4.4.12. Permitir a consulta e a reimpressão do relatório dos documentos fiscais vinculados na guia.

4.4.13. Nos casos em que houver apenas a emissão de Notas Fiscais em que o prestador não seja o responsável pelo recolhimento do ISSQN para o município, o sistema deverá realizar a emissão de protocolo de fechamento com as informações dos documentos emitidos na competência.

4.4.14. Nos casos em que não houver emissão de documentos fiscais na competência, o sistema deverá realizar a emissão de Declaração de Não Movimento.

4.4.15. Nos casos de emissão de NFS-e com data retroativa ou progressiva, o sistema deverá gerar a guia de recolhimento conforme a data de tributação do documento.

#### **4.5. Contribuinte Tributação Estimada**

4.5.1. Permitir a emissão de guia com o valor da estimativa cadastrada, acrescida da diferença ultrapassada quando for o caso, com a apuração automática do valor a ser recolhido com base nas informações declaradas pelo contribuinte.

4.5.2. Permitir a geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais.

4.5.3. Permitir a geração das guias de recolhimento de forma individual ou em lote.

4.5.4. Permitir que seja informado o ano e mês de competência e a data de vencimento da guia.

4.5.5. Gerar as guias com as atualizações de multas, juros e correções quando a competência informada estiver

vencida.

#### **4.6. Contribuinte Tributação Fixa**

- 4.6.1. Na emissão da Nota Fiscal, a alíquota deverá ser sempre zero, sem a possibilidade de alteração pelo prestador;
- 4.6.2. O sistema não deve permitir a emissão de NFS-e com ISSQN Retido ao tomador em nenhuma hipótese.
- 4.6.3. Realizar a emissão de protocolo com a relação dos documentos emitidos na competência para o encerramento.
- 4.6.4. Permitir o lançamento do ISSQN fixo anual para os profissionais autônomos.
- 4.6.5. Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o valor a ser lançado de acordo com a atividade do contribuinte.
- 4.6.6. Permitir a geração das guias de recolhimento de forma individual ou em lote.
- 4.6.7. Permitir a impressão das guias pelo contribuinte em ambiente autenticado ou em link específico sem a necessidade de login.

#### **4.7. Contribuinte Tributação Simples Nacional**

- 4.7.1. A alíquota deverá ser aberta, para preenchimento ou não do contribuinte no momento da emissão da NFS-e, respeitando os limites entre 2 e 5%.
- 4.7.2. A Nota Fiscal deverá ser impressa com as expressões de preenchimento obrigatório em emissão de NFS-e por contribuinte optante do Simples Nacional: "I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO Simples Nacional"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI"."
- 4.7.3. Permitir a declaração de Documentos de Arrecadação do Simples Nacional – DAS contendo no mínimo, as seguintes informações: Número DAS, Valor, Data Pagamento, Receita bruta nos últimos 12 meses, mês e ano de referência, alíquota do simples e base de cálculo.
- 4.7.4. Permitir que sejam informados os documentos escriturados que compõem a base de cálculo do DAS declarado.
- 4.7.5. Possuir Declaração de Não Movimentação de DAS, por mês e ano de competência.
- 4.7.6. Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável.

#### **4.8. Contribuinte Tributação MEI**

- 4.8.1. A alíquota deverá ser sempre zero, sem a possibilidade de alteração pelo prestador;
- 4.8.2. O sistema não deve permitir a emissão de NFS-e com ISSQN Retido em nenhuma hipótese.
- 4.8.3. Permitir que a declaração de Documentos de Arrecadação do Simples Nacional – DAS contendo no mínimo, as seguintes informações: Número DAS, Valor, Data Pagamento, Receita bruta nos últimos 12 meses, mês e ano de referência, alíquota do simples e base de cálculo.
- 4.8.4. Permitir que sejam informados os documentos escriturados que compõem a base de cálculo do DAS declarado.
- 4.8.5. Possuir Declaração de Não Movimentação de DAS, por mês e ano de competência.
- 4.8.6. Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável.

#### **4.9. Módulo – Agendamento de Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica**

4.9.1. Permitir a criação de agendamento de data e hora para geração automática da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, com base nas informações de emissão previamente cadastradas pelo contribuinte, com as seguintes opções de agendamento:

4.9.1.1. Única vez ou mensal;

4.9.1.2. Data de início e fim do agendamento;

4.9.1.3. Data e hora de emissão;

4.9.1.4. Emissão só em dias úteis;

4.9.2. Realizar a geração automática da Nota Fiscal de Serviços Eletrônicas do agendamento sem intervenção do usuário.

4.9.3. Permitir a consulta do agendamento da emissão de NFS-e com filtros de série da nota, cpf/cnpj do tomador ou todos.

4.9.4. Permitir a visualização das informações das notas agendadas contendo no mínimo as seguintes informações:

4.9.4.1. Valor da nota;

4.9.4.2. Valor do ISSQN;

4.9.4.3. Data de início e fim do agendamento;

4.9.4.4. CPF/CNPJ do tomador;

4.9.4.5. Razão social do tomador;

4.9.4.6. Status do agendamento (ativo ou inativo);

4.9.5. Possuir opção de excluir o agendamento na visualização das informações do agendamento da emissão das NFS-e.

4.9.6. Possuir opção para desativar ou excluir o agendamento da emissão NFS-e, sendo que a exclusão só poderá ser efetuada caso não haja NFS-e emitida para aquele agendamento.

4.9.7. Possuir histórico das NFS-e agendadas emitidas e desativadas.

#### **4.10. Módulo – Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) via Web Service**

4.10.1. Permitir que o usuário interno (prefeitura) possa definir permissão para a empresa utilizar ambiente de produção ou testes do WebService.

4.10.2. Permitir que o usuário externo (empresas) realize a solicitação de Recibo Provisório de Serviços – RPS online para posterior conversão em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, permitindo ao contribuinte apresentar no mínimo as seguintes informações: série da nota fiscal e quantidade solicitada.

4.10.3. Permitir a visualização e impressão do comprovante de solicitação.

4.10.4. Permitir a consulta do histórico de solicitações já realizadas.

4.10.5. Permitir a visualização e impressão do protocolo de Recibo Provisórios de Serviços –RPS.

4.10.6. Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de RPS pendentes de liberação.

4.10.7. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar a liberação dos RPS solicitados, com possibilidade de alteração da quantidade no momento da autorização.

4.10.8. Possuir WEB Service de processamento de notas, com acesso via WEB, contendo no mínimo os seguintes métodos:

4.10.8.1. Recepção e Processamento de Lote de RPS (Assíncrona)

4.10.8.2. Enviar Lote de RPS Síncrono (Síncrona)

4.10.8.3. Geração de NFS-e (Síncrona)

4.10.8.4. Cancelamento de NFS-e (Síncrona)

4.10.8.5. Substituição de NFS-e (Síncrona)

4.10.8.6. Consulta de Lote de RPS (Síncrona)

4.10.8.7. Consulta de NFS-e por RPS (Síncrona)

4.10.8.8. Consulta de NFS-e – Serviços Prestados (Síncrona)

4.10.8.9. Consulta de NFS-e – Serviços Tomados ou Intermediados (Síncrona)

4.10.8.10. Consulta de NFS-e por faixa (Síncrona)

4.10.8.11. Consulta de dados cadastrais (Síncrona)

4.10.8.12. Consulta de RPS disponível (Síncrona)

4.10.8.13. Consulta de URL de NFS-e (Síncrona)

4.10.9. Permitir o envio dos dados da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica-NFS-e, o qual deverá obrigatoriamente permitir que os arquivos sejam assinados com a chave privada do usuário através de certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.

4.10.10. As NFS-e emitidas deverão ser disponibilizadas em tempo real no banco de dados do sistema para consultas, reimpressão, exportação do XML, e demais funções relacionadas à NFS-e e recolhimento do ISSQN.

**4.11. Módulo – Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) via remessa de arquivos txt através de aplicativo desktop (off-line) para a emissão por lote.**

4.11.1. Possuir ferramenta para importação e transmissão de arquivos de texto para conversão em NFS-e.

4.11.2. Permitir a visualização dos detalhes do arquivo importado, contendo no mínimo: Número do Lote, CPF/CNPJ do Prestador, Inscrição Municipal do Prestador e Quantidade de RPS.

4.11.3. Permitir a visualização dos detalhes dos registros a serem convertidos, contendo no mínimo: Número do RPS, CPF/CNPJ do Tomador, Razão Social do Tomador, Valor Líquido, Valor Imposto, Retenção, Alíquota e Data de emissão.

4.11.4. Condicionar que a transmissão dos dados seja realizada através de assinatura do arquivo com a chave

privativa do usuário através de certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.

4.11.5. Permitir a visualização do retorno do processamento dos arquivos, apresentando no mínimo informações como: Data de Envio, Número do Lote e Protocolo.

4.11.6. Permitir a visualização de possíveis erros, contendo no mínimo: Código do erro, Descrição do erro e Solução.

4.11.7. Permitir a consulta dos lotes enviados através de filtros como CPF/CNPJ e Protocolo.

4.11.8. Permitir a visualização dos últimos lotes enviados, contendo no mínimo: Data do Envio, CPF/CNPJ e Protocolo.

4.11.9. As NFS-e emitidas deverão ser disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema para consultas, reimpressão, exportação do XML, e demais funções relacionadas à NFS-e e recolhimento do ISSQN.

#### **4.12. Módulo – Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) via equipamento POS (Point Of Sale)**

##### **4.12.1. API (Application Programming Interface - Interface de Programação de Aplicações) de comunicação entre a máquina POS (Point Of Sale) e o sistema tributário:**

4.12.1.1. Possuir software Webservice de comunicação que permita:

4.12.1.1.1. Recepção das informações enviadas através da máquina POS (Point Of Sale);

4.12.1.1.2. Validação dos dados enviados de acordo com os parâmetros do município;

4.12.1.1.3. Validação para os casos de falha de comunicação ou em qualquer outro fluxo que impeça a gravação da NFS-e com sucesso;

4.12.1.2. Possuir validação referente ao cadastro do contribuinte, indicando:

4.12.1.2.1. Se o status está ativo ou não;

4.12.1.2.2. Se há autorização para emissão de NFS-e;

4.12.1.2.3. O cadastro da atividade municipal (principal ou secundária);

##### **4.12.2. Funcionalidades para disponibilização da máquina POS (Point Of Sale) ao estabelecimento:**

4.12.2.1. Permitir a parametrizações das seguintes informações que serão utilizadas na emissão de NFS-e pela máquina POS (Point Of Sale):

4.12.2.1.1. Seleção das atividades a serem usadas na máquina POS (Point Of Sale), de acordo com o estabelecido pelo município.

4.12.2.1.2. Seleção do item da lista de Serviços, conforme a Lei Complementar 116/2003.

4.12.2.1.3. Permitir a seleção da atividade municipal do contribuinte.

4.12.2.1.4. Permitir a indicação da data da liberação do uso da máquina POS (Point Of Sale)

4.12.2.2. Possuir cadastro da máquina POS (Point Of Sale) para vinculação no cadastro do contribuinte que irá utilizá-la, com as seguintes características:

4.12.2.2.1. Identificador único da máquina POS (Point Of Sale); 4.12.2.2.2. Número de série da máquina POS

(Point Of Sale); 4.12.2.2.3. Seleção de Modelo da máquina POS (Point Of Sale); 4.12.2.2.4. Data de entrega máquina POS (Point Of Sale); 4.12.2.2.5. Data de status máquina POS (Point Of Sale); 4.12.2.2.6. Seleção de usuário recebeu (pessoa autorizada); 4.12.2.2.7. Seleção de usuário que entregou a máquina;

#### **4.12.3. Emissão de NFS-e via POS (Point Of Sale)**

4.12.3.1. Disponibilizar funcionalidades para o cadastro e liberação do contribuinte para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e via POS (Point Of Sale).

4.12.3.2. Permitir a carga inicial de dados do contribuinte na máquina de POS (Point Of Sale), via integração com o cadastro da Prefeitura.

4.12.3.3. Possuir atualização automática dos dados do contribuinte na máquina de POS (Point Of Sale), em todas as vezes que houver conexão com o cadastro da prefeitura.

4.12.3.4. Permitir a seleção do tipo de tomador do serviço, através das seguintes opções: CPF, CNPJ ou sem informação.

4.12.3.5. Possuir validação do CPF ou CNPJ do tomador do serviço.

4.12.3.6. Permitir a seleção do tipo de serviço prestado, com a exibição do código e descrição do mesmo.

4.12.3.7. Permitir a digitação do valor do serviço prestado.

4.12.3.8. Possuir impressão automática do ticket de comprovação da emissão da NFS-e.

4.12.3.9. Permitir a impressão do último ticket emitido.

#### **4.12.4. Tratamentos de erros na emissão das NFS-e via POS (Point Of Sale):**

4.12.4.1. Possuir mensagens de erro na tela da POS (Point Of Sale), nos seguintes casos:

4.12.4.1.1. Sem conexão com a internet: neste caso, deverá exibir mensagem ao usuário sobre a impossibilidade de emissão do ticket/NFS-e por problemas de conexão.

4.12.4.1.2. Bloqueio cadastral: neste caso, deverá verificar as seguintes informações de cadastro (status diferente de ativo, autorização para emissão de nota desativada, vigência encerrada, sem natureza jurídica válida, campo de dados de POS (Point Of Sale), desmarcado ou com status diferente de ativo, sem CNAE ou atividade, entre outros) e exibir mensagem ao usuário sobre a impossibilidade de emissão da NFS-e por problemas cadastrais.

#### **4.12.5. Impressão do comprovante da emissão da NFS-e:**

4.12.5.1. A impressão do comprovante da emissão da NFS-e, deverá conter no mínimo, os seguintes dados:

4.12.5.1.1. Logo da NFS-e utilizada no Município;

4.12.5.1.2. Nome do tipo de documento fiscal;

4.12.5.1.3. Razão Social do prestador de serviços;

4.12.5.1.4. CNPJ do prestador;

4.12.5.1.5. Inscrição Municipal do prestador;

4.12.5.1.6. Data/hora emissão;

- 4.12.5.1.7. Número da NFS-e;
- 4.12.5.1.8. Código de autenticidade da NFS-e;
- 4.12.5.1.9. Número da máquina POS (Point Of Sale) emissora da NFS-e;
- 4.12.5.1.10. Número do CPF ou CNPJ do tomador do serviço, caso tenha sido informado;
- 4.12.5.1.11. Valor do serviço;
- 4.12.5.1.12. Descrição do serviço;
- 4.12.5.1.13. Informações em forma de uma frase resumida, definida pelo Município;
- 4.12.5.1.14. QRCode de verificação;

#### **4.12.6. Visualização da NFS-e através de QRCode:**

- 4.12.6.1. Permitir que o código “QRCode” impresso no comprovante possa ser lido por qualquer aplicativo QRCode, para a identificação do link da NFS-e emitida, com a visualização da NFS-e processada no sistema do Município.
- 4.12.6.2. As NFS-e emitidas deverão ser disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema para consultas, reimpressão, exportação do XML, e demais funções relacionadas à NFS-e e recolhimento do ISSQN.

#### **4.13. Módulo – Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) via aplicativo mobile para Smartphone/Tablet:**

- 4.13.1. Possuir aplicativo para smartphone/tablet com download gratuito nas lojas online (Android e IOS).
- 4.13.2. O aplicativo deve permitir:
  - 4.13.2.1. Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;
  - 4.13.2.2. Consulta das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e emitidas;
  - 4.13.2.3. Consulta do resumo das operações do contribuinte no município;
  - 4.13.2.4. Exibição de avisos configuráveis;
  - 4.13.2.5. Manual de utilização;
- 4.13.3. Permitir a emissão da NFS-e com interface móvel própria e de fácil utilização, com formulário simplificado, contendo no mínimo:
  - 4.13.3.1. CPF/CNPJ do tomador;
  - 4.13.3.2. Nome do tomador;
  - 4.13.3.3. Atividade;
  - 4.13.3.4. CNAE;
  - 4.13.3.5. Descrição dos Serviços;
  - 4.13.3.6. Alíquota;
  - 4.13.3.7. Valor do Serviço;
- 4.13.4. Permitir a reutilização dos dados cadastrais dos contribuintes do sistema de modo que o prestador informe

apenas o CNPJ ou CPF, com preenchimento automático das demais informações do tomador dos serviços.

4.13.5. Permitir ao prestador o cadastro dos dados preliminares do tomador dos serviços, caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema.

4.13.6. Possuir carregamento automático dos dados cadastrais do prestador relacionados aos seus CNAEs, Atividades do Município e Item LC 116/2003.

4.13.7. Permitir a consulta das notas fiscais emitidas, por período ou por número de nota.

4.13.8. Permitir o envio de notas emitidas através dos recursos disponíveis do aparelho (e-mail, WhatsApp, Bluetooth etc.);

4.13.9. As NFS-e emitidas deverão ser disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema para consultas, reimpressão, exportação do XML, e demais funções relacionadas à NFS-e e recolhimento do ISSQN.

#### **4.14. Aplicativo para consulta e acesso móvel do prestador de serviços de estacionamento via aplicativo mobile smartphone/tablet**

4.14.1. Possuir aplicativo mobile para smartphone/tablet com download gratuito nas lojas on-line (Android e IOS), para registrar e controlar as atividades de estacionamento.

4.14.2. Permitir a utilização do aplicativo apenas para os contribuintes previamente autorizados pelo Município.

4.14.3. Permitir o controle da entrada e saída de veículos, com a totalização da movimentação diária do estacionamento.

4.14.4. Permitir a configuração dos campos obrigatórios e opcionais do aplicativo pelos usuários, os quais deverão ser preenchidos ou não no momento da entrada do veículo.

4.14.5. Permitir o registro da entrada dos veículos, com preenchimento automático do horário de entrada pelo próprio aplicativo e com o preenchimento de no mínimo as seguintes informações:

4.14.5.1. Tipo de veículo;

4.14.5.2. Categoria;

4.14.5.3. Placa;

4.14.6. Permitir o cadastro de empresas conveniadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

4.14.6.1. CNPJ;

4.14.6.2. Razão Social;

4.14.6.3. Desconto do valor a ser aplicado para o convênio;

4.14.7. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços mensalistas, determinando o período vigente e o valor a ser cobrado.

4.14.8. Permitir a configuração da tabela de preço individualizada para cada categoria e tipo de veículo, com a indicação dos seguintes dados:

4.14.8.1. Dias da semana;

- 4.14.8.2. Período normal (tempo, valor e tolerância);
- 4.14.8.3. Período adicional (tempo, valor e tolerância);
- 4.14.9. Permitir a consulta de todos os veículos que deram entrada no estacionamento para o registro de saída, calculando automaticamente o valor a ser cobrado de acordo com a categoria e tipo de veículos informados.
- 4.14.10. Permitir que na saída do veículo conveniado seja calculado automaticamente o valor devido para cobrança, conforme os dados do convênio.
- 4.14.11. Permitir a consulta dos registros (entrada ou saída) para emissão da 2ª via do ticket.
- 4.14.12. Possuir geração automática de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e no momento do registro da saída do veículo, na qual deverão constar no mínimo as seguintes informações do ticket no campo “descrição dos serviços”: automóvel, data de entrada e saída.
- 4.14.13. Permitir o envio das notas fiscais emitidas através dos recursos disponíveis do aparelho smartphone/tablet (e-mail, etc.).
- 4.14.14. Possuir a geração de relatório dos veículos no pátio, no momento da realização da consulta.
- 4.14.15. Possuir a geração de relatório do histórico de veículos, com os seguintes filtros de pesquisa: período (data inicial e final) e categoria, contendo no mínimo os seguintes campos: data de entrada, tipo de veículo, categoria, modelo, cor, box/garagem, data da saída e valor total.
- 4.14.16. Possuir a geração de relatório do fechamento de caixa através da utilização do filtro período (data inicial e final), separado por categoria e tipo de veículo, contendo no mínimo os seguintes campos: quantidade e valor.
- 4.14.17. As NFS-e emitidas deverão ser disponibilizadas em tempo real no banco de dados do sistema para consultas, reimpressão, exportação do XML, e demais funções relacionadas à NFS-e e recolhimento do ISSQN.
- 4.15. Módulo – Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas Avulsas (NFSA-e)**
- 4.15.1. Permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica – NFSA-e apenas por contribuintes com tipificação específica de cadastro.
- 4.15.2. Permitir a definição de número máximo de emissão de NFSA-e permitido por mês.
- 4.15.3. A Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica – NFSA-e deverá ser preenchida contendo no mínimo as seguintes informações:
- 4.15.3.1. Modelo do Documento Fiscal;
- 4.15.3.2. Natureza da Operação;
- 4.15.3.3. Data da Competência;
- 4.15.3.4. Local de prestação de serviço (UF/Cidade);
- 4.15.3.5. Dados do Tomador de Serviços (CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Telefone e E-mail);
- 4.15.3.6. Descrição dos Serviços Realizados;

- 4.15.3.7.CNAE;
- 4.15.3.8. Item LC 116/2003;
- 4.15.3.9. Atividade do Município;
- 4.15.3.10. Alíquota;
- 4.15.3.11. Valor Total do Serviço;
- 4.15.3.12. Total do ISSQN;
- 4.15.3.13. Descontos (Condicionado e Incondicionado);
- 4.15.3.14. Deduções de Base de Cálculo;
- 4.15.3.15. Retenções de outros tributos (PIS, Cofins, INSS, IRRF, CSLL, Outras Retenções);
- 4.15.4. Permitir a emissão com data retroativa ou progressiva, respeitando a parametrização de número de dias permitidos.
- 4.15.5. Permitir a reutilização dos dados cadastrais dos contribuintes do sistema de modo que o prestador informe apenas o CNPJ ou CPF, com preenchimento automático das demais informações do tomador dos serviços.
- 4.15.6. Permitir ao prestador o cadastro dos dados preliminares do tomador dos serviços, caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema.
- 4.15.7. Possuir vinculação automática e parametrizável entre o Código CNAE, com o Item da Lei 116/2003 e com a Atividade do Município na emissão.
- 4.15.8. Não permitir a retenção do ISSQN em nenhuma hipótese.
- 4.15.9. Permitir a visualização em tela da NFS-e a ser emitida, antes de sua gravação, contendo tarja d'água visível para identificação de se tratar de apenas visualização e sem a possibilidade de impressão desta visualização.
- 4.15.10. A emissão da NFS-e deverá ser obrigatoriamente assinada com a chave privada do usuário através de certificado digital subordinada a ICP Brasil e opcionalmente através da senha do usuário.
- 4.15.11. Após a efetivação da emissão, o sistema não deve apresentar a impressão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica – NFS-e, mas sim a guia de recolhimento para pagamento do imposto.
- 4.15.12. Permitir que a NFS-e só seja impressa após o pagamento do ISSQN relacionado a ela.
- 4.15.13. Permitir que apenas usuários internos (prefeitura) possam realizar a impressão da NFS-e sem imposto pago, mediante liberação de permissão especial específica.
- 4.15.14. Além dos dados preenchidos na emissão da NFS-e, a impressão da NFS-e deverá conter:
  - 4.15.14.1. Brasão da Prefeitura;
  - 4.15.14.2. Informações da prefeitura (Nome, número de telefone, site);
  - 4.15.14.3. Série do documento;
  - 4.15.14.4. Informações do prestador (Nome, Endereço, CNPJ, Inscrição Municipal);
  - 4.15.14.5. QR Code para consulta automática da autenticidade do documento;

- 4.15.14.6. Data de Competência/Emissão da NFSA-e;
- 4.15.14.7. Data e Hora da geração da NFSA-e no sistema;
- 4.15.14.8. Informações do RPS vinculado;
- 4.15.14.9. Número da Nota;
- 4.15.14.10. QR CODE que permita a verificação da autenticidade da NFS-e emitida, de forma automática, contendo as informações do prestador, tomador, data de emissão, número da NFSA-e, consulta de autenticidade e link de impressão da NFSA-e.
- 4.15.15. O link de consulta da autenticidade do da NFSA-e, acessado pelo QRCode,deverá apresentar:
  - 4.15.15.1. Nome do Prestador
  - 4.15.15.2. Nome do Tomador Data e hora de emissão da NFS-e
  - 4.15.15.3. Série da NFS-e
  - 4.15.15.4. Número do Documento
  - 4.15.15.5. Status
  - 4.15.15.6. Permitir a visualização e impressão da NFS-e
- 4.15.16. Permitir o envio da NFSA-e por e-mail ao tomador automaticamente após agravação
- 4.15.17. O e-mail com o recebimento da NFSA-e deverá conter:
  - 4.15.17.1. Informações de contato com a Prefeitura para dúvidas;
  - 4.15.17.2. Informações do Prestador (Nome, Razão Social, CNPJ, etc);
  - 4.15.17.3. Download do arquivo XML da nota;
  - 4.15.17.4. Visualização da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;
  - 4.15.17.5. Informações para a consulta da autenticidade do documento;
- 4.15.18. Permitir o carregamento dos dados de uma nota já emitida para a emissão de uma nova nota.

#### **4.16. Módulo – Consulta de Notas Emitidas**

- 4.16.1. Permitir a localização das notas fiscais emitidas pelos prestadores com pelo menos os filtros:
  - 4.16.1.1. Modelo de Documento;
  - 4.16.1.2. Intervalos de Números de Notas;
  - 4.16.1.3. Intervalos de Datas de Competência;
  - 4.16.1.4. CPF/CNPJ de Tomador específico;
  - 4.16.1.5. Status da Nota;
- 4.16.2. Permitir a visualização das notas emitidas em tela.
- 4.16.3. Permitir exportar o XML das notas emitidas específicas ou em lote.
- 4.16.4. Permitir a reimpressão das notas emitidas.
- 4.16.5. Permitir a exportação das notas emitidas em PDF e em lote.

4.16.6. Permitir o reenvio das notas emitidas por e-mail, com a possibilidade de enviar para o e-mail cadastrado do tomador ou para um ou vários outros e-mails a serem indicados no momento do reenvio.

4.16.7. Permitir que o usuário interno (prefeitura) consulte as notas fiscais emitidas pelos contribuintes sem a necessidade de acesso ao ambiente do contribuinte.

#### **4.17. Módulo – Cancelamento de NFS-e**

4.17.1. Permitir a parametrização de motivos padronizados a serem utilizados nas solicitações de cancelamento.

4.17.2. Permitir a definição de valor máximo para cancelamento automático, de modo que as notas com valor superior sejam encaminhadas para análise de cancelamento.

4.17.3. Permitir a parametrização de prazo limite para cancelamento automático das solicitações de cancelamento de NFS-e.

4.17.4. Permitir a parametrização de que as solicitações de cancelamento sempre passem por análise de usuário interno (prefeitura) ou que passem por análise após prazo limite.

4.17.5. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e pelo prestador do serviço, contendo obrigatoriamente:

4.17.5.1. Campo para digitação da Justificativa do cancelamento;

4.17.5.2. Seleção de motivos padronizados para Cancelamento;

4.17.6. Permitir a solicitação de cancelamento apenas quando a NFS-e não estiver vinculada em um fechamento.

4.17.7. Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de cancelamento de NFS-e pendentes de análise.

4.17.8. Permitir ao usuário interno consultar e analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e, contendo os dados da NFS-e a ser cancelada, justificativa apresentada pelo contribuinte, visualização da NFS-e.

4.17.9. Permitir que o usuário interno visualize o histórico de solicitações de cancelamento da NFS-e através da funcionalidade de análise de solicitações de cancelamento de NFS-e, caso esta já tenha sido objeto de solicitação de cancelamento anteriormente.

4.17.10. Permitir o registro da justificativa de Deferimento ou Indeferimento da solicitação de cancelamento.

4.17.11. Permitir que o fiscal envie mensagens para o contribuinte através da funcionalidade de análise de solicitações de cancelamento de NFS-e.

4.17.12. Na reimpressão de uma nota cancelada, a mesma deverá possuir uma tarja d'água indicando ser um documento cancelado e a justificativa preenchida pelo contribuinte para o cancelamento.

4.17.13. Permitir apenas ao usuário interno (prefeitura) o cancelamento de NFS-e com imposto quitado e realizar o lançamento automático do valor do ISSQN recolhido.

#### **4.18. Módulo – Cancelamento com Substituição de NFS-e**

4.18.1. Permitir a parametrização de que as solicitações de substituição sejam deferidas automaticamente.

4.18.2. Permitir a substituição apenas quando a NFS-e não estiver vinculada em um fechamento.

4.18.3. Permitir que a substituição ocorra mediante consulta da NFS-e a ser cancelada condicionando a emissão de

uma NFS-e substituta.

4.18.4 Exigir que o prestador selecione motivos pré-definidos e preencha justificativa para a substituição.

4.18.5 Realizar o pré-preenchimento automático do formulário de emissão da NFS-e com os dados da NFS-e a ser substituída, permitindo que o prestador altere os campos necessários para a emissão da nota a substituir.

4.18.6 A operação deverá gerar automaticamente uma nova nota (substituta) e realizar o cancelamento automático da nota selecionada para a substituição.

4.18.5. Na reimpressão da NFS-e cancelada por substituição, deverá constar no rodapé a justificativa do cancelamento, bem como o número da nota fiscal substituta.

4.18.6. Na impressão da NFS-e substituta, deverá constar no rodapé a indicação da NFS-e que ela substitui.

#### **4.19. Módulo – Aceite do Tomador para o Cancelamento/Substituição de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e**

4.19.1. Permitir que o cancelamento da NFS-e seja realizado mediante aceite do tomador do serviço, através do envio automático de email com o link para visualização da nota fiscal a ser cancelada.

4.19.2. Permitir a parametrização de motivos de cancelamento/substituição serão condicionados ao aceite do tomador.

4.19.3. Possuir campo para preenchimento da justificativa do aceite pelo tomador do serviço, com as opções de aceitar ou não aceitar o cancelamento da nota fiscal.

4.19.4. Permitir que o aceite do tomador do serviço para cancelamento da nota fiscal seja efetuado por link direto, sem a necessidade de acessar o sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: emissor, data da emissão da nota fiscal, série da nota fiscal, número da nota fiscal, status da nota fiscal, justificativa apresentada pelo prestador.

4.19.5. Permitir que o aceite ou a recusa para o cancelamento da nota fiscal só seja realizado através de certificação digital do tomador.

#### **4.20. Módulo – Carta de Correção**

4.20.1. Possuir de Carta de Correção Eletrônica para para NFS-e permitindo a correção única e exclusiva do campo “descrição do serviço”.

4.20.2. Permitir a definição de prazo máximo para geração de carta de correção.

4.20.3. Possuir informação na Nota Fiscal emitida que há carta de correção vinculada aquela Nota, permitindo a visualização da carta de correção.

#### **4.21. Módulo – Relatórios de Notas Fiscais**

4.21.1. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com o detalhamento dos documentos fiscais emitidos por um prestador de serviços, com possibilidades de filtros diversos, como:

4.21.1.1. Documentos emitidos por um prestador para um tomador específico;

4.21.1.2. Documentos emitidos por diversos prestadores a um único tomador;

- 4.21.1.3. Documentos emitidos em um período específico;
- 4.21.1.4. Documentos emitidos com uma natureza de operação específica;
- 4.21.1.5. Documentos por números (intervalos) específicos;
- 4.21.2. E que permita realizar validações por situações do tipo:
  - 4.21.2.1. Documentos declarados, inclusos em guia e não pagos;
  - 4.21.2.2. Documentos declarados e não inclusos em guias;
  - 4.21.2.3. Documentos declarado e pagos;
- 4.21.3. E que traga como resultado, todos os campos existentes na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), inclusive a descrição do serviço.
- 4.21.4. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com valores totais de documentos fiscais emitidos por contribuintes, agrupados por grupos fiscais, respectivas atividades pertencentes aos grupos e as alíquotas utilizadas nos documentos fiscais, contendo no mínimo:
  - 4.21.4.1. Grupo Fiscal – Alíquota;
  - 4.21.4.2. Atividade;
  - 4.21.4.3. Total Documentos Emitidos;
  - 4.21.4.4. Total Valor Documentos;
  - 4.21.4.5. Total Valor Tributável;
  - 4.21.4.6. Total Valor Imposto;
- 4.21.5. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com a somatória dos valores dos documentos fiscais emitidos e valores tributáveis de todos os contribuintes do município, por contribuinte, contendo no mínimo:
  - 4.21.5.1. CPF/CNPJ;
  - 4.21.5.2. Inscrição Municipal;
  - 4.21.5.3. Razão Social;
  - 4.21.5.4. Nome Fantasia;
  - 4.21.5.5. Total Receita Bruta (Tributada no Município);
  - 4.21.5.6. Total Tributável (Tributada no Município);
  - 4.21.5.7. Total Imposto Apurado (Tributada no Município);
  - 4.21.5.8. Total Imposto Retido na Fonte (Tributada no Município);
  - 4.21.5.9. Total Imposto;
- 4.21.6. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com resumo da movimentação da empresa, com quadros comparativos, mês a mês (e total geral) dos valores declarados pelos contribuintes como serviço prestado no período informado, contendo no mínimo informações como:

- 4.21.6.1. Natureza da Operação;
- 4.21.6.2. Valor total dos documentos;
- 4.21.6.3. Base Cálculo Tributável (Sem Retenção e Com Retenção) por local de tributação (Dentro ou fora do município);
- 4.21.6.4. ISSQN (Sem Retenção e Com Retenção) por local de tributação (Dentro ou fora do município);
- 4.21.7. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório que mostre o movimento geral dos documentos emitidos com determinado item da Lista de Serviços (LC 116/2003), contendo no mínimo:
  - 4.21.7.1. Código (Item LC)
  - 4.21.7.2. Descrição Item LC
  - 4.21.7.3. Quantidade NFSe
  - 4.21.7.4. Valor Documento
  - 4.21.7.5. Valor Tributável
  - 4.21.7.6. Valor ISS
- 4.21.8. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório que mostre o movimento detalhado dos documentos emitidos com determinado item da Lista de Serviços (LC 116/2003) e que contenha os dados das notas fiscais emitidas com determinado item.
- 4.21.9. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com as notas de emissão emitidas pelos prestadores do município, com possibilidade de filtro de tipo de Emissão (Emissor, Integração, App iOS/Android, POS) e que contenha todos os dados da Nota Fiscal e ainda se o Imposto relacionado ao documento encontra-se pago, a data do pagamento qual o código do lançamento em que está vinculado.
- 4.21.10. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com a análise das solicitações de cancelamento de notas via sistema, contendo no mínimo:
  - 4.21.10.1. Dados da Nota Fiscal Cancelada ou Substituída;
  - 4.21.10.2. Tipo Solicitação (Cancelamento ou Substituição);
  - 4.21.10.3. Nº Doc. Substituto;
  - 4.21.10.4. Data Def./Indef.;
  - 4.21.10.5. Usuário;
- 4.21.11. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com as Notas Fiscais canceladas no sistema, contendo no mínimo:
  - 4.21.11.1. Inscrição Municipal;
  - 4.21.11.2. Nome/Razão Social;
  - 4.21.11.3. Nº Sequencial;
  - 4.21.11.4. Modelo;

4.21.11.5. Dt. Emissão;

4.21.11.6. Justificativo usuário para cancelamento;

4.21.11.7. CPF Cancelou;

4.21.11.8. Nome Pessoa Cancelou;

#### **4.22. Módulo – Declaração de Serviços Prestados - Escrituração de Notas Fiscais**

4.22.1. Possuir declaração de serviços prestados, que possibilite a escrituração dos documentos fiscais contendo no mínimo as seguintes informações:

4.22.1.1. Número e série da nota fiscal;

4.22.1.2. Data de emissão;

4.22.1.3. Valor do serviço;

4.22.1.4. CNPJ ou CPF do tomador do serviço;

4.22.1.5. Informação da retenção ou não do serviço prestado;

4.22.2. Permitir a validação da consistência das informações declaradas tais como, atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do tomador do serviço.

4.22.3. Possuir rotina de importação da escrituração dos documentos a partir de arquivo texto.

4.22.4. Fornece via sistema o layout para a importação do arquivo.

4.22.5. Permitir a consulta e retificação dos dados dos documentos declarados.

#### **4.23. Módulo – Declaração de Serviços Prestados - Faturamento Por Atividade**

4.23.1. Permitir a parametrização das atividades para declaração por faturamento.

4.23.2. Possuir declaração de serviços prestados, que permita aos contribuintes declarar o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.

4.23.3. A declaração deverá conter pelo menos os seguintes campos para cálculo do imposto:

4.23.3.1. Atividade;

4.23.3.2. Valor Contábil;

4.23.3.3. Valor Tributável;

4.23.4. Permitir a impressão do protocolo de declaração contendo as informações da declaração do contribuinte.

#### **4.24. Módulo – Declaração para Sociedade Uni profissionais**

4.24.1. Permitir a parametrização das atividades para habilitar a declaração de Sociedade Uni profissionais.

4.24.2. Os profissionais vinculados ao cadastro do contribuinte como “Sócios” devem ser apresentados automaticamente e sem a possibilidade de exclusão.

4.24.3. Permitir a inclusão de novos profissionais não vinculados ao cadastro da sociedade no momento da declaração para o cálculo do imposto.

4.24.4. Realizar o cálculo do valor do ISSQN por profissional vinculado na sociedade.

4.24.5. Permitir a consulta e retificação dos dados declarados.

4.24.6. Permitir a impressão do protocolo de declaração contendo as informações da declaração do contribuinte.

#### **4.25. Módulo – Declaração para as Empresas de Planos de Saúde e Cooperativas**

4.25.1. Permitir a parametrização das atividades para habilitar a declaração de Planos de Saúde e Cooperativas

4.25.2. Permitir a parametrização da Declaração de Abatimentos e Acréscimos, com pelo menos os seguintes itens:

4.25.2.1. Definição do nome do menu;

4.25.2.2. Quantidade de meses permitidos para a utilização dos documentos como dedução;

4.25.2.3. Validar o item de serviço para permitir a dedução;

4.25.3. Permitir a parametrização dos tipos de Abatimentos ou Acréscimos que poderão ser utilizados pelas empresas, contendo pelo menos:

4.25.3.1. Tipo de operação (Abatimento ou Acréscimo);

4.25.3.2. Descrição;

4.25.4. Permitir que a parametrização do tipo de Abatimento ou Acréscimo seja classificada conforme o grupo fiscal da empresa que poderá utilizá-lo.

4.25.5. Permitir que o abatimento só seja realizado através da classificação dos documentos declarados, conforme os tipos de abatimento permitidos para a atividade da empresa.

4.25.6. Permitir que a classificação dos documentos a serem utilizados como abatimento seja realizada de forma unitária ou em lote.

4.25.7. Permitir que as empresas de planos de saúde e cooperativas efetuem o abatimento na base de cálculo o para pagamento do imposto.

#### **4.26. Módulo – Declaração para Cartórios Extrajudiciais**

4.26.1. Permitir a parametrização das atividades para habilitar a declaração de Cartórios Extrajudiciais.

4.26.2. Permitir que declaração de cartórios extrajudiciais, permitindo que o fisco municipal cadastre os atos judiciais que deverão ser declarados pelos cartórios, conforme as normas do Tribunal de Justiça Estadual, contendo as informações para cada ano:

4.26.2.1. Tipo de Ato;

4.26.2.2. Código do Selo;

4.26.2.3. Valores dos atos;

4.26.3. Permitir a vinculação no cadastro do cartório, para definição dos tipos de atos que ele poderá declarar, conforme a sua tabela de emolumentos vigentes no ano.

4.26.4. Permitir que o cartório realize a declaração dos atos praticados, contendo as informações sobre o tipo e a quantidade de atos realizados na competência.

4.26.5. Permitir emissão de guia, com o cálculo automático do imposto devido, com base nas informações apresentadas pelo contribuinte.

4.26.6. Permitir a consulta e retificação dos dados declarados.

4.26.7. Permitir a impressão do protocolo de declaração contendo as informações da declaração do contribuinte.

4.26.8. Permitir a emissão de notas fiscais pelo cartório, sem tributação exclusiva vista atribuição da atividade através de seus atos praticados.

#### **4.27. Módulo – Declaração para Transporte Público**

4.27.1. Permitir a parametrização das atividades para habilitar a declaração de Transporte Público.

4.27.2. Possuir declaração de Transporte Público contendo no mínimo os seguintes parâmetros para declaração mensal:

4.27.2.1. Identificação do ônibus;

4.27.2.2. Número inicial e final da catraca;

4.27.2.3. Quantidade de passes;

4.27.2.4. Valor da tarifa;

4.27.2.5. Atividade;

4.27.3. Possuir cálculo automático com base nas informações declaradas, apresentado o valor total tributável e o valor do ISSQN devido.

4.27.4. Possuir geração de guia de recolhimento com base nas informações declaradas

#### **4.28. Módulo – Instituição de Ensino – Cadastro/Declaração/Agendamento de NFS-e**

4.28.1. Permitir a parametrização das atividades para habilitar a declaração de Instituição de Ensino.

4.28.2. Possuir declaração de Instituições de Ensino para utilização dos referidos contribuintes.

4.28.3. Permitir o cadastro dos cursos ministrados pelo contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações:

4.28.3.1. Código do curso;

4.28.3.2. Descrição do curso;

4.28.3.3. Tipo do curso (mensal/espórádico);

4.28.3.4. Código da atividade atrelada ao curso (lista de serviço);

4.28.3.5. Valor do curso;

4.28.4. Permitir o cadastro de alunos contendo no mínimo as seguintes informações: nome do aluno, CPF, RG, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail e responsável financeiro.

4.28.5. Permitir a importação das informações dos cursos através de arquivo txt com layout pré-definido e disponibilizado via sistema.

4.28.6. Permitir a importação das informações dos alunos através de arquivo txt com layout pré-definido disponibilizado via sistema.

4.28.7. Possuir vínculo entre o curso e os alunos cadastrados, permitindo o vínculo de um aluno com mais de um curso.

4.28.8. Permitir o agendamento e a geração automática das NFS-e para os alunos cadastrados nos cursos ofertados.

#### **4.29. Módulo – Declaração Eletrônica de Instituição Financeira – DESIF**

4.29.1. Permitir a parametrização das atividades para habilitar a Declaração Eletrônica de Instituição Financeira – DESIF

4.29.2. Possuir módulo para a importação de arquivos, conforme o modelo conceitual ABRASF 3.1.

4.29.3. Obrigar a validação entre o vínculo do plano de contas interno com a tabela COSIF

4.29.4. Permitir a entrega de declaração apenas mediante assinatura com Certificado Digital da Instituição ou do Representante Legal;

4.29.5. Permitir a entrega dos quatro módulos previstos no modelo conceitual ABRASF, sendo:

4.29.5.1. Informações Comuns aos Municípios composta dos seguintes registros: identificação da declaração, plano geral de contas comentado - PGCC, tabela de tarifas de serviços da instituição, tabela de identificação de serviços de remuneração variável.

4.29.5.2. Apuração Mensal composto dos seguintes registros: identificação da declaração, identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo, demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.

4.29.5.3. Demonstrativo Contábil composto dos seguintes registros: identificação da declaração, identificação da dependência, balancete analítico mensal, demonstrativo de rateio de resultados internos.

4.29.5.4. Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis composto dos seguintes registros: demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.

4.29.6. Permitir o acompanhamento dos arquivos de declarações através de status

4.29.6.1. Aguardando Processamento;

4.29.6.2. Processado com Sucesso;

4.29.6.3. Processado com Erro;

4.29.7. Possuir validação do arquivo de acordo com o Modelo Conceitual ABRASF 3.1, informando, quando houver, o código e descrição do erro, motivo do erro e a solução para correção e localização do erro.

4.29.8. Permitir a visualização do plano de contas importado na tela, por ano base, e com possibilidade de exportação dos dados em planilha.

4.29.9. Emitir protocolo de entrega das demais declarações, indicando o recebimento com sucesso das informações, bem como o resumo da declaração entregue.

4.29.10. Permitir a localização e consulta dos arquivos enviados, através de filtros de localização como:

4.29.10.1. Competência/Ano;

- 4.29.10.2. Data da importação;
- 4.29.10.3. Tipo do arquivo;
- 4.29.10.4. Status do processamento;
- 4.29.10.5. Tipo da declaração (normal ou retificadora);
- 4.29.11. Permitir o download do arquivo txt importado pela Instituição Financeira;
- 4.29.12. Permitir a emissão de guia de recolhimento para o contribuinte realizar o pagamento do ISSQN de acordo com a declaração de Apuração Mensal;
- 4.29.13. Permitir a consulta e a reimpressão do relatório com as informações de apuração que geraram a guia.
- 4.29.14. Permitir a importação de Apuração Mensal Retificadora e a geração de guia complementar.
- 4.29.15. Permitir classificação das receitas (em geral ou de banco em específico) como pacíficas de incidência de ISSQN, como pacíficas de não incidência de ISSQN ou como conta em análise e a partir desta classificação, gerar relatório com as declarações do contribuinte, através de diversos módulos (Plano de Contas, Apuração Mensal e Demonstrativo Contábil) e com a classificação atribuída a tal conta, contendo no mínimo:
  - 4.29.15.1. Código Tributo;
  - 4.29.15.2. Nome Conta;
  - 4.29.15.3. Descrição Conta;
  - 4.29.15.4. Conta COSIF;
  - 4.29.15.5. Código Tarifa Serviço;
  - 4.29.15.6. Desc. Tarifa Serviço;
  - 4.29.15.7. Código Serviço Remuneração Variável;
  - 4.29.15.8. Desc. Serviço Remuneração Variável;
  - 4.29.15.9. Item LC;
  - 4.29.15.10. Movimento Apuração;
  - 4.29.15.11. Movimento Demonstrativo;
  - 4.29.15.12. Incidência;

#### **4.30. Módulo – Relatórios DESIF**

- 4.30.1. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório que compara as declarações mensais para cada receita do banco, com o valor declarado para a mesma receita no relatório contábil anual, apontando as diferenças, contendo no mínimo os campos:
  - 4.30.1.1. Código Tributo;
  - 4.30.1.2. Nome Conta;
  - 4.30.1.3. Descrição Conta;
  - 4.30.1.4. Competência;

4.30.1.5. Conta Cosif;

4.30.1.6. Item LC;

4.30.1.7. Valor Apuração;

4.30.1.8. Valor Demonstrativo;

4.30.1.9. Diferença;

4.30.1.10. Valor ISS Informado;

4.30.1.11. Valor ISS Devido;

4.30.2. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com o detalhamento da composição do fechamento realizado pela Instituição Financeira através do módulo DESIF, mostrando os códigos de serviço interno utilizado pelo banco e seus respectivos valores, podendo filtrar por: Inscrição Municipal e Competência/Ano e contendo no mínimo os seguintes campos: Código Serviço, Descrição do Serviço, Alíquota, Valor Unitário (R\$), Valor Imposto (R\$).

4.30.3. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com o relacionamento das contas internas dos bancos com as contas COSIF (padrão BACEN). Sendo possível identificar os vários tipos de vinculação para um mesmo código COSIF, contendo pelo menos os filtros: Código COSIF (Obrigatório), Inscrição Municipal, Competência Inicial, Competência Final, e contendo no mínimo os seguintes campos: Código Tributo - PGCC Interno, Descrição Código Tributo, Período, Valor Tributado, Valor Imposto.

4.30.4. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório que mostre a declaração DESIF feita pelo banco, na competência informada. Cruzando a conta interna utilizada por ele, a conta COSIF relacionada, base de cálculo para a receita e o valor do imposto apurado, podendo filtrar por: Inscrição Municipal e Competência/Ano, contendo no mínimo os seguintes campos: Cod. Tributo, Desc. Tributo, Conta – Cosif, Desc. Tributo – Cosif, Data Declaração, Unitário (Base de Cálculo), Imposto.

4.30.5. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com o comparativo das contas declaradas pelo banco, mês a mês, dentro de um ano selecionado. O relatório deverá mostrar todos os relacionamentos da declaração DESIF feitas pelo contribuinte, contendo no mínimo:

4.30.5.1. Código e Descrição da Conta Interna;

4.30.5.2. Código e Descrição da Conta COSIF relacionada;

4.30.5.3. Código do item da Lista de Serviços que correlaciona com o item;

4.30.5.4. Comparativo mês a mês para cada receita;

4.30.5.5. Valor total anual para a receita;

4.30.6. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório que mostre o Plano de Contas da Instituição Financeira, por conta COSIF, contendo no mínimo os seguintes campos:

4.30.6.1. COSIF;

4.30.6.2. Conta Interna;

4.30.6.3. Descrição Interna;

4.30.6.4. Descrição Detalhada Interna;

4.30.6.5. Alíquota;

4.30.6.6. Descrição COSIF;

4.30.6.7. Função COSIF;

4.30.6.8. Tipo Incidência;

4.30.7. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório que mostre quais foram os contribuintes, com o módulo DESIF habilitado, e que fizeram a entrega do arquivo de Apuração Mensal, nas competências selecionadas, contendo no mínimo os seguintes filtros:

4.30.7.1. CNPJ;

4.30.7.2. Inscrição Municipal;

4.30.7.3. Razão Social;

4.30.7.4. Competência;

4.30.7.5. Valor Total Desif;

4.30.7.6. Valor Issqn Desif;

4.30.7.7. Data da Declaração;

4.30.7.8. Pessoa que declarou;

4.30.8. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório que mostre quadro comparativo que mostra quais são as instituições financeiras que fizeram a entrega ou não dos arquivos relacionados a DESIF, contendo no mínimo:

4.30.8.1. CNPJ;

4.30.8.2. Inscrição Municipal;

4.30.8.3. Razão Social;

4.30.8.4. Apuração Mensal (Meses);

4.30.8.5. Informações Comuns;

4.30.8.6. Demonstrativo Contábil;

4.30.8.7. Partidas Contábeis;

4.30.9. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com quadro comparativo que mostra quais são as instituições financeiras que fizeram a entrega especificamente do arquivo "Demonstrativo Contábil" no ano base filtrado, contendo no mínimo:

4.30.9.1. Inscrição Municipal;

4.30.9.2.Nome;

4.30.9.3.Pessoa Declarou;

4.30.9.4.Data de Declaração;

4.30.10. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com os dados entregues pela instituição financeira, relacionados ao "Demonstrativo Contábil", contendo no mínimo:

4.30.10.1. Conta COSIF;

4.30.10.2. Código Tributo;

4.30.10.3. Desc. Tributo;

4.30.10.4. Mês;

4.30.10.5. Ano;

4.30.10.6. Saldo Inicial;

4.30.10.7. Valor Débito;

4.30.10.8. Valor Crédito;

4.30.10.9. Saldo Final;

4.30.11. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com os serviços que a instituição financeira informou em seu plano de contas como sendo um "Serviço de Remuneração Variável", contendo no mínimo: Código, Descrição e Código Tributo.

4.30.12. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com os serviços que a instituição financeira informou em seu plano de contas com pertencente a "Tabela de Tarifas de Serviços da Instituição", contendo no mínimo: Código, Descrição e Código Tributo.

4.30.13. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório com quadro comparativo que mostra quais são as instituições financeiras que fizeram a entrega especificamente do arquivo "Partidas Contábeis" no ano base filtrado, contendo no mínimo: Inscrição Municipal, Nome, Pessoa Declarou, Data de Declaração.

4.30.14. Permitir ao usuário interno (prefeitura) realizar emissão de relatório que mostra as declarações que foram excluídas pelas Instituições Financeiras no sistema, mostrando o valor da base de cálculo e o imposto cancelado pela operação de cancelamento, contendo no mínimo:

4.30.14.1. Inscrição Municipal;

4.30.14.2. Mês;

4.30.14.3. Ano;

4.30.14.4. Total Imposto;

4.30.14.5. Código Pessoa;

4.30.14.6. Data da Declaração;

4.30.14.7. Código da Pessoa que excluiu;

4.30.14.8. Data da Exclusão;

4.30.14.9. Tipo Declaração;

#### **4.31. Módulo – Prestador de Construção Civil – Abatimento de Materiais**

4.31.1. Permitir a parametrização das atividades para habilitar a declaração Construção Civil – Abatimento de Materiais.

4.31.2. Permitir que o prestador de construção civil, quando responsável pelo recolhimento do ISSQN, possa realizar abatimento de materiais desde que possua a atividade parametrizada para abatimento, mas que também tenha permissão específica em seu cadastro.

4.31.3. Permitir que o prestador de construção civil efetue a solicitação de cadastro de obra, contendo no mínimo os seguintes campos:

4.31.3.1. Número do processo de obra;

4.31.3.2. Data da abertura do processo;

4.31.3.3. Área total;

4.31.3.4. Tipo de obra;

4.31.3.5. Tipo de dedução;

4.31.3.6. Endereço completo da obra;

4.31.3.7. Dados do responsável técnico;

4.31.4. Permitir que o usuário interno (prefeitura) possa analisar a solicitação do cadastro de obra, com a possibilidade de edição dos dados declarados pelo contribuinte para a efetivação do cadastro.

4.31.5. Permitir ao usuário interno (prefeitura) deferir ou indeferir a solicitação de cadastro de obra.

4.31.6. A Declaração de Abatimento só poderá ser preenchida desde que haja emissão de NFS-e vinculada ao número do processo de obra na competência, apresentando alerta de não existência e impedindo o prosseguimento.

4.31.7. Na emissão da NFS-e com tributação no município do prestador de construção civil não poderá haver o campo para indicação do valor de dedução de base de cálculo, mas o deverá possuir o campo para vinculação do número do processo de obra.

4.31.8. Na emissão da NFS-e com tributação em outro município do prestador de construção civil, o sistema deverá habilitar o campo de dedução de base de cálculo.

4.31.9. Possuir Declaração de Abatimento de Materiais, onde o contribuinte irá incluir os dados das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) de compra de materiais, contendo no mínimo os seguintes campos:

4.31.9.1. Número do processo de obra;

4.31.9.2. Inscrição estadual do emissor;

4.31.9.3. Nº da nota de compra (NF-e);

4.31.9.4. Data de emissão;

- 4.31.9.5. CPF/CNPJ emissor;
- 4.31.9.6. Chave autenticação;
- 4.31.9.7. Valor nota;
- 4.31.9.8. Valor dedutível;
- 4.31.10. O campo Chave de Autenticação deverá ser preenchido com exatamente 44 caracteres, não sendo permitido nem mais e nem menos caracteres.
- 4.31.11. Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura), com o número de solicitações de abatimento de materiais pendentes de análise.
- 4.31.12. Permitir que o usuário interno (prefeitura) realize a análise das solicitações de dedução de materiais realizadas pelo contribuinte, onde ele poderá visualizar as seguintes informações:
  - 4.31.12.1. Número do Processo de Obra;
  - 4.31.12.2. Informações das Notas Fiscais (NF-e) de materiais incluídas pelo prestador;
  - 4.31.12.3. Visualizar e imprimir as Notas Fiscais de Serviços - NFS-e emitidas pelo prestador vinculadas à obra naquela competência;
- 4.31.13. O usuário interno (prefeitura) poderá realizar a edição do valor dedutível da nota de material, sendo possível apenas diminuir o valor e nunca aumentar.
- 4.31.14. O usuário interno (prefeitura) poderá realizar o deferimento ou indeferimento do documento para abatimento, com preenchimento obrigatório de justificativa.
- 4.31.15. Permitir ao contribuinte consultar as solicitações de abatimento realizadas, bem como o status atual e a justificativa preenchida pelo usuário interno (prefeitura) pelo deferimento ou indeferimento.
- 4.31.16. Permitir que o contribuinte de construção civil realize a emissão de guia de ISSQN com os abatimentos deferidos.

#### **4.32. DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS**

- 4.32.1. Permitir a definição de que todas as NFS-e emitidas pelos prestadores do município e com o ISSQN retidos sejam declaradas automaticamente para o tomador.
- 4.32.2. Possuir apresentação automática ao tomador dos documentos emitidos a ele e pendentes de declaração, contendo no mínimo: CPF/CNPJ, Inscrição Municipal e Nome do prestador, Número, Data de Emissão, Valor, Retenção e Valor ISSQN do documento.
- 4.32.3. Permitir a consulta de documentos pendentes de declaração, contendo no mínimo os seguintes filtros de busca: CPF/CNPJ do Prestador, Intervalos de números de documento, Intervalo de datas emissão.
- 4.32.4. Permitir a impressão e a exportação das informações dos documentos pendentes de declaração.
- 4.32.5. Permitir a declaração automática dos documentos pendentes, sem a possibilidade de edição.
- 4.32.6. Permitir a declaração manual de serviços contratados contendo no mínimo as seguintes informações:

- 4.32.6.1. CNPJ/CPF do prestador do serviço;
- 4.32.6.2. Indicação se o prestador é optante do Simples Nacional ou MEI;
- 4.32.6.3. Número do documento;
- 4.32.6.4. Data de emissão;
- 4.32.6.5. Valor do serviço;
- 4.32.6.6. Item do Serviço;
- 4.32.6.7. Informação da retenção ou não do ISSQN sobre serviço contratado;
- 4.32.6.8. Natureza da Operação;
- 4.32.7. Permitir que a informação de opção ao Simples Nacional seja indicada automaticamente e sem a possibilidade de alteração caso o prestador possua cadastro no sistema como optante.
- 4.32.8. Permitir que a alíquota seja definida automaticamente conforme a seleção da atividade e sem a possibilidade de alteração em caso de prestador não optante ao Simples Nacional ou MEI.
- 4.32.9. Em caso de declaração em que o prestador for optante ao Simples Nacional, o campo da alíquota poderá ser alterado e aceitar valores entre 2 e 5%.
- 4.32.10. Em caso de declaração em que o prestador for optante ao MEI, o campo da alíquota deverá ser preenchido automaticamente com 0%.
- 4.32.11. Realizar validações para definição automática da retenção do ISSQN ao tomador, conforme as previsões legais e sem a possibilidade de alteração do usuário.
- 4.32.12. Permitir o preenchimento automático das informações dos documentos fiscais emitidos pelos prestadores de serviço do município, sem a possibilidade de alteração das informações pelo tomador.
- 4.32.13. Permitir a importação da escrituração dos documentos a partir de arquivo texto gerados pelos sistemas contábeis e comerciais dos contribuintes.
- 4.32.14. Permitir a consulta e retificação dos dados dos documentos declarados.
- 4.32.15. Permitir que a retificação só seja realizada pelo usuário externo (contribuinte) caso o documento fiscal declarado não esteja vinculado em uma guia.
- 4.32.16. Permitir a geração do recibo de retenção do ISSQN por documento e com possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.
- 4.32.17. Permitir a emissão de guia de recolhimento para o contribuinte realizar o pagamento do ISSQN relacionados aos documentos fiscais com retenção, com a apuração automática do valor a ser recolhido com base nas informações declaradas pelo contribuinte.
- 4.32.18. O contribuinte deve ter pelo menos três opções para a emissão das guias, sendo:
  - 4.32.18.1. Guia por Lote;
  - 4.32.18.2. Guia por Documento;

4.32.18.3. Guia por Seleção;

4.32.19. A emissão da guia por lote deverá gerar uma guia vinculando todos os documentos declarados na competência e que ainda não estejam vinculados em uma guia.

4.32.20. A emissão da guia por documento deverá gerar uma guia individual para cada um dos documentos declarados na competência e que ainda não estejam vinculados em uma guia.

4.32.21. A emissão da guia por seleção deverá gerar uma guia individual para dos documentos específicos selecionados pelo tomador e que estejam declarados na competência e que ainda não estejam vinculados em uma guia.

4.32.22. A data de vencimento da guia deverá ser definida automaticamente conforme o vencimento legal do município.

4.32.23. A data de vencimento da guia no momento da emissão poderá ser alterada apenas em caso de emissão em atraso, sendo calculados os acréscimos legais incidentes pelo pagamento fora do prazo.

4.32.24. Permitir a impressão de relatório para conferência dos documentos fiscais a serem vinculados na guia antes da emissão.

4.32.25. Condicionar o contribuinte a ler e concordar com termo de ciência para realizar a emissão da guia.

4.32.26. Permitir a consulta e a reimpressão das guias emitidas na competência, com possibilidade de alteração da data de vencimento quando já vencidas.

4.32.27. Permitir o cancelamento de guias não pagas e geração de novas guias de recolhimento apenas quando emitidas pelo próprio contribuinte.

4.32.28. Não permitir o cancelamento de guias pelo contribuinte quando emitidas por usuário interno (prefeitura);

4.32.29. Manter o histórico das guias canceladas para o contribuinte visualizar, mantendo o histórico dos documentos relacionados à guia cancelada.

4.32.30. Permitir a consulta e a reimpressão do relatório dos documentos fiscais vinculados na guia.

4.32.31. Nos casos em que houver apenas a declaração de documentos em que o tomador não seja o responsável pelo recolhimento do ISSQN para o município, o sistema deverá realizar a emissão de protocolo de fechamento com as informações dos documentos emitidos na competência.

4.32.32. Nos casos em que não houver declaração de documentos fiscais na competência, o sistema deverá realizar a emissão de Declaração de Não Movimento.

4.32.33. Permitir que o usuário externo (contribuinte) realize a emissão de relatório com todos os fechamentos de serviços prestados realizados em determinado período, contendo no mínimo:

4.32.33.1. Competência;

4.32.33.2. Data Declaração;

4.32.33.3. Tipo Declaração;

4.32.33.4. Subtipo Declaração;

4.32.33.5. Valor Guia;

4.32.33.6. Status;

4.32.33.7. Venc. Guia;

4.32.33.8. Pessoa realizou declaração (Nome - CPF);

4.32.34. Permitir que apenas o usuário interno (prefeitura) efetue a edição de declarações de documentos fiscais que já estejam com o imposto quitado.

### **4.33. Módulo – Recusa de recolhimento ISSQN pelo Tomador e Recurso do Prestador**

4.33.1. Permitir que o tomador realize a solicitação de recusa do recolhimento do ISSQN de notas emitidas a ele e que ainda não tenha realizado a emissão de guia, com filtro de busca por número do documento, período de emissão e/ou CPF/CNPJ do prestador.

4.33.2. Exibir os dados e ter possibilidade de impressão da NFS-e objeto da solicitação de recusa de recolhimento de ISSQN.

4.33.3. Permitir a seleção de um ou mais documentos para geração da solicitação de recusa de recolhimento de ISSQN.

4.33.4. Condicionar o tomador a preencher a justificativa pela recusa no recolhimento de ISSQN.

4.33.5. Condicionar o tomador a ler e concordar com o termo de recusa recolhimento de ISSQN.

4.33.6. Permitir a consulta das solicitações de recusa do recolhimento de ISSQN, contendo no mínimo: possibilidade de exclusão da solicitação, visualização da justificativa do tomador e posteriormente do usuário interno (prefeitura) e reimpressão do termo.

4.33.7. Realizar a emissão de e-mail automaticamente ao prestador informando sobre a recusa do recolhimento de ISSQN realizada pelo tomador.

4.33.8. Ao realizar a solicitação de recusa do recolhimento de ISSQN, o documento não deve mais constar como pendência para o tomador.

4.33.9. Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de recusa de recolhimento de ISSQN pelo tomador pendente de análise.

4.33.10. Permitir a análise das solicitações de recusa de recolhimento de ISSQN do tomador, com a possibilidade de visualização dos dados da NFS-e, impressão da NFS-e, justificativa do contribuinte.

4.33.11. Permitir o deferimento ou indeferimento da solicitação de recusa do tomador.

4.33.12. Realizar o aviso por e-mail sobre o resultado da análise.

4.33.13. Em caso de deferimento, a obrigação do recolhimento ISSQN deverá ser transferido para o prestador, com a possibilidade de geração de guia.

4.33.14. Permitir ao prestador realizar o recurso contra a recusa do tomador, apresentando as justificativas

pertinentes.

4.33.15. Permitir ao prestador anexar documentos em sua solicitação de recurso.

4.33.16. Permitir ao prestador a consulta das solicitações de recurso, contendo no mínimo: possibilidade de exclusão da solicitação, visualização das justificativas e reimpressão do termo.

4.33.17. Ao solicitar o recurso do ISSQN pelo prestador, a cobrança do ISSQN deverá ser automaticamente suspensa para a análise da prefeitura.

4.33.18. Possuir alerta/atualização ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de recurso de ISSQN pelo prestador pendente de análise.

4.33.19. Permitir a análise das solicitações de recurso do recolhimento de ISSQN pelo prestador, com a possibilidade de visualização dos dados da NFS-e, impressão da NFS-e, justificativa do contribuinte.

4.33.20. Permitir o deferimento ou indeferimento da solicitação de recurso do prestador.

4.33.21. Realizar o aviso por e-mail prestador sobre o resultado da análise.

4.33.22. Em caso de deferimento do recurso do prestador, o recolhimento do ISSQN voltará a ser de obrigação do Tomador, excluindo do Prestador tal obrigação, mantendo-se os detalhes do recurso.

4.33.23. Em caso de deferimento do recurso do prestador, o tomador não poderá mais solicitar novas recusas do recolhimento do ISSQN do documento.

#### **4.34. Módulo – Tomador de Construção Civil – Abatimento de Materiais**

4.34.1. Permitir que o tomador de construção civil, quando responsável pelo recolhimento do ISSQN, possa realizar abatimento de materiais desde que possua permissão específica em seu cadastro.

4.34.2. Permitir que o tomador de construção civil efetue a solicitação de cadastro de obra, contendo no mínimo os seguintes campos:

4.34.2.1. Número do processo de obra;

4.34.2.2. Data da abertura do processo;

4.34.2.3. Área total;

4.34.2.4. Tipo de obra;

4.34.2.5. Tipo de dedução;

4.34.2.6. Endereço completo da obra;

4.34.2.7. Dados do responsável técnico;

4.34.3. Permitir que o usuário interno (prefeitura) possa analisar a solicitação do cadastro de obra, com a possibilidade de edição dos dados declarados pelo contribuinte para a efetivação do cadastro.

4.34.4. Permitir ao usuário interno (prefeitura) deferir ou indeferir a solicitação de cadastro de obra.

4.34.5. A Declaração de Abatimento só poderá ser preenchida desde que haja declaração de serviço contratado vinculada a número de processos de obra na competência, apresentando alerta de não existência e impedimento de

prosseguimento.

4.34.6. Permitir que o tomador de construção civil realize a declaração dos documentos contratados e realize o vínculo com as obras cadastradas previamente.

4.34.7. Possuir Declaração de Abatimento de Materiais, onde o contribuinte irá incluir os dados das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) de compra de materiais, contendo no mínimo os seguintes campos:

4.34.7.1. Número do processo de obra;

4.34.7.2. Inscrição estadual do emissor;

4.34.7.3. Nº da nota;

4.34.7.4. Data de emissão;

4.34.7.5. CPF/CNPJ emissor;

4.34.7.6. Chave autenticação;

4.34.7.7. Valor nota;

4.34.7.8. Valor dedutível;

4.34.8. O campo Chave de Autenticação deverá ser preenchido com exatamente 44 caracteres, não sendo permitido nem mais e nem menos caracteres.

4.34.9. Possuir alerta/atalho ao usuário interno (prefeitura) com o número de solicitações de abatimento de materiais pendentes de análise.

4.34.10. Permitir que o usuário interno (prefeitura) realize a análise das solicitações de dedução de materiais realizadas pelo contribuinte, onde ele poderá visualizar as seguintes informações:

4.34.10.1. Número do Processo de Obra;

4.34.10.2. Informações das Notas Fiscais (NF-e) de materiais incluídas pelo prestador;

4.34.11. O usuário interno (prefeitura) poderá realizar a edição do valor dedutível da nota de material, sendo possível apenas diminuir o valor e nunca aumentar.

4.34.12. O usuário interno (prefeitura) poderá realizar o deferimento ou indeferimento do documento para abatimento, com preenchimento obrigatório de justificativa.

4.34.13. Permitir ao contribuinte consultar as solicitações de abatimento realizadas, bem como o status atual e a justificativa preenchida pelo usuário interno (prefeitura) pelo deferimento ou indeferimento.

4.34.14. Permitir que o contribuinte de construção civil realize a emissão de guia de ISSQN com os abatimentos deferidos.

#### **4.35. Módulo – Emissão do Livro Fiscal**

4.35.1. Após a emissão das NFS-e e a escrituração de Serviços Contratados, os Livros Fiscais correspondentes deverão ser preenchidos automaticamente pelo sistema.

4.35.2. Permitir a indicação do número do livro e número de folha inicial para a geração.

- 4.35.3. Permitir a utilização de filtros de período podendo informar data inicial e final de emissão dos documentos fiscais.
- 4.35.4. Permitir a impressão do corpo do livro contendo no mínimo as seguintes informações dos documentos declarados:
- 4.35.4.1. Data de emissão;
  - 4.35.4.2. Número do documento;
  - 4.35.4.3. Modelo de documento;
  - 4.35.4.4. Alíquota;
  - 4.35.4.5. Valor dos documentos;
  - 4.35.4.6. Valor tributável;
  - 4.35.4.7. Valor do imposto;
- 4.35.5. Possuir quadro resumo com o total do período informado, contendo o valor total dos documentos emitidos, organizados por:
- 4.35.5.1. Natureza de Operação;
  - 4.35.5.2. Local da Tributação;
  - 4.35.5.3. Base Cálculo Tributável Sem Retenção na Fonte;
  - 4.35.5.4. ISSQN Sem Retenção na Fonte;
  - 4.35.5.5. Base Cálculo Tributável Com Retenção na Fonte;
  - 4.35.5.6. ISSQN Com Retenção na Fonte;
- 4.35.6. Possuir quadro resumo com o total de cada mês do período informado, contendo o valor total dos documentos emitidos, organizados por:
- 4.35.6.1. Natureza de Operação;
  - 4.35.6.2. Local da Tributação;
  - 4.35.6.3. Base Cálculo Tributável Sem Retenção na Fonte;
  - 4.35.6.4. ISSQN Sem Retenção na Fonte;
  - 4.35.6.5. Base Cálculo Tributável Com Retenção na Fonte;
  - 4.35.6.6. ISSQN Com Retenção na Fonte;
- 4.35.7. Permitir a exportação do Livro Fiscal em PDF, XLS, CSV e TXT.
- 4.35.8. Permitir a geração e impressão dos termos de abertura e encerramento dos livros fiscais.
- 4.35.9. Permitir selecionar da lista de pessoas relacionadas ao contribuinte no sistema, as quais assinarão os termos de abertura e encerramento do livro.
- 4.35.10. Permitir que o usuário externo (contribuinte) realize a emissão de relatório com todos os fechamentos de

serviços prestados realizados em determinado período, contendo no mínimo:

- 4.35.10.1. Competência;
- 4.35.10.2. Data Declaração;
- 4.35.10.3. Tipo Declaração;
- 4.35.10.4. Subtipo Declaração;
- 4.35.10.5. Valor Guia;
- 4.35.10.6. Status;
- 4.35.10.7. Venc. Guia;
- 4.35.10.8. Pessoa realizou declaração (Nome - CPF);

#### **4.36. Módulo - Pendências**

4.36.1. Possuir exibição automática no momento do acesso ao sistema, em forma de pop-up, de todas as pendências de obrigações acessórias e obrigações principais que o contribuinte possui no sistema, tais como:

- 4.36.1.1. Débitos vencidos;
- 4.36.1.2. Parcelamentos em atraso;
- 4.36.1.3. Documentos declarados e não inclusos em guia de Serviços Prestados;
- 4.36.1.4. Documentos declarados e não inclusos em guia de Serviços Contratados;
- 4.36.1.5. Competências sem encerramento;
- 4.36.1.6. Documentos pendentes de declaração pelo tomador;
- 4.36.1.7. NFS-e emitidas como retida ao tomador e não quitadas;
- 4.36.2. Permitir o detalhamento de cada tipo de pendência com exibição de relatório com as informações ou direcionamento para declaração dos documentos, emissão de guias e etc, conforme o tipo da pendência exibida.

#### **4.37. Módulo – Extrato Online**

- 4.37.1. Permitir a consulta on-line do extrato de lançamentos do contribuinte.
- 4.37.2. Permitir a consulta dos lançamentos por tipo de dívida, status e período de data de vencimento.
- 4.37.3. Permitir a impressão do resultado da consulta.
- 4.37.4. Permitir a seleção de um lançamento ou vários em aberto, para geração de guias de recolhimento atualizada com multas, juros e correções.
- 4.37.5. Permitir a compensação de tributos via extrato, sendo sempre obrigatória a seleção de pelo menos um lançamento de crédito e um lançamento de débito.
- 4.37.6. Em caso de lançamentos de débito com valor superior aos de crédito, o sistema não deverá realizar a compensação, mas sim orientar para a geração de guia com a diferença a ser paga.
- 4.37.7. Em caso de lançamentos de crédito com valor superior aos de débito, o sistema deverá realizar a extinção

dos lançamentos de crédito e de débitos selecionados e criar um novo lançamento de crédito relacionado ao saldo remanescente da compensação.

#### **4.38. Módulo – Parcelamento Online**

- 4.38.1. Permitir a realização de parcelamento de débitos de forma on-line pelo usuário externo (contribuinte).
- 4.38.2. Permitir a parametrização de texto de orientação a ser exibido na tela de simulação do parcelamento online.
- 4.38.3. Permitir a parametrização dos tipos de dívida permitidos para seleção no parcelamento online.
- 4.38.4. Permitir a parametrização dos tipos de parcelamento permitidos de forma on-line.
- 4.38.5. Permitir a consulta e seleção de débitos para parcelamento.
- 4.38.6. Apresentar de forma resumida as informações totalizadoras relacionadas aos débitos selecionados, como: Valor Principal, Valor de Atualização, Valor de Multas, Valor de Juros, Valor total atualizado.
- 4.38.7. Permitir a simulação do parcelamento de débitos respeitando cálculos de juros, multa e correção e já com a com a definição do valor de entrada mínimo para o parcelamento.
- 4.38.8. Permitir a visualização do parcelamento com as opções de plano de parcelamento disponíveis.
- 4.38.9. Permitir o detalhamento de cada plano de parcelamento, com as informações de cada uma das parcelas a serem geradas, com os valores e vencimentos individuais.
- 4.38.10. Permitir a impressão do resultado da simulação do parcelamento, contendo os dados dos lançamentos de origem, valores negociados e as opções de planos de parcelamento.
- 4.38.11. Permitir a efetivação do parcelamento de débitos após a leitura e concordância com o termo de parcelamento.
- 4.38.12. Permitir a efetivação do parcelamento mediante a autenticação via senha ou via certificação digital emitida por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.
- 4.38.13. Permitir a impressão do Termo de Parcelamento e de todas as guias, com os respectivos vencimentos, após a finalização do parcelamento.
- 4.38.14. Permitir a geração de novas guias de recolhimento, com cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando a guia for gerada após a data do seu vencimento original, nos termos da legislação em vigor.
- 4.38.15. Permitir a consulta da situação dos parcelamentos já efetuados, contendo no mínimo, as seguintes informações: data da solicitação, número de parcelas, valor consolidado, valor da entrada, saldo devedor, status do parcelamento.

#### **4.39. Módulo – Emissão de Taxas de Expediente**

- 4.39.1. Permitir a parametrização das taxas e seus valores, ano de vigência, vencimentos, dias para cancelamento automático, etc.
- 4.39.2. Permitir que o usuário externo (contribuinte) realize a geração das taxas automaticamente para seu cadastro, conforme as parametrizações e com a emissão da guia automaticamente.

#### **4.40. Módulo – Inclusão de Pessoas Autorizadas pelos Usuários Externos**

4.40.1. Permitir que os próprios usuários externos (contribuinte) realizem a inclusão evinculação de novos usuários em seu cadastro;

4.40.2. Permitir a parametrização dos cargos de pessoas autorizadas a serem utilizados no sistema.

4.40.3. Permitir a definição de quais cargos serão definidos como “Representante Legal” das empresas.

4.40.4. Permitir que a inclusão de pessoas autorizadas seja realizada apenas por usuários externos (contribuinte) com cargo de “Representante Legal”.

4.40.5. Permitir que usuários externos (contribuinte) com cargo de “Representante Legal” só possam realizar a inclusão de usuários não definidos como “Representante Legal”.

4.40.6. Permitir a definição de quais cargos como “Representante Legal” poderá adicionar outro usuário que também seja “Representante Legal”, em exceção à regra anterior.

4.40.7. Permitir a definição de quais cargos como “Representante Legal” poderão ser adicionados pelo usuário que possua a permissão de adicionar “Representante Legal”, em exceção à regra anterior.

4.40.8. Permitir que o usuário externo (contribuinte) defina a senha provisória de acesso ao sistema do usuário a ser incluído em se tratar de usuário sem cadastro no sistema.

4.40.9. Permitir que o usuário externo (contribuinte) visualize os usuários vinculados no cadastro econômico, contendo no mínimo:

4.40.9.1. CPF/CNPJ;

4.40.9.2. Nome;

4.40.9.3. Telefone;

4.40.9.4. Início e Fim do vínculo;

4.40.9.5. Cargo;

4.40.10. Permitir que o usuário externo (contribuinte) “Representante Legal” realize as seguintes funções:

4.40.10.1. Desativar o vínculo da pessoa autorizada;

4.40.10.2. Excluir o vínculo de pessoa autorizada;

4.40.10.3. Edite o cargo da pessoa autorizada;

4.40.11. Permitir que o usuário externo (contribuinte) “Representante Legal” realize a adição das permissões que o usuário não representante possui no sistema.

#### **4.41. Módulo – Outras funcionalidades para o usuário externo (contribuinte)**

4.41.1. Permitir que o usuário externo (contribuinte) realize a impressão da sua ficha cadastral, contendo todas as informações existentes em seu cadastro, como:

4.41.1.1. Situação cadastral (Inscrição Municipal, Data da Inscrição, Status, etc.);

- 4.41.1.2. Endereço da atividade;
- 4.41.1.3. Endereço de correspondência;
- 4.41.1.4. CNAE principal e CNAEs secundários;
- 4.41.1.5. Atividades do Município;
- 4.41.1.6. Classificação Fiscal (Grupo Fiscal, Regime de Tributação, etc.);
- 4.41.1.7. Informações de registro;
- 4.41.1.8. Naturezas de Operação permitidas;
- 4.41.1.9. Pessoas autorizadas vinculadas;
- 4.41.1.10. Competências enquadradas no Simples Nacional e MEI;
- 4.41.1.11. Observações do cadastro;
- 4.41.2. Permitir que o usuário externo (contribuinte) realize a atualização de seu endereço decorrespondência.
- 4.41.3. Possuir manual para download.
- 4.41.4. Possuir atendimento on-line ao contribuinte, com recursos de envio e recebimento demensagens em tempo real.
- 4.41.5. Permitir a alteração de empresas sem necessidade de novo login.
- 4.41.6. Permitir a navegação entre competências sem necessidade de novo login.
- 4.41.7. Possuir atendimento on-line ao contribuinte (chat), com recursos de envio erecebimento de mensagens em tempo real.
- 4.41.8. Permitir o upload de documentos diversos pelo usuário interno (prefeitura) para queo contribuinte realize o download.
- 4.41.9. Possuir FAQ com perguntas e respostas parametrizáveis.
- 4.41.10. Permitir que o contribuinte realize Reclamações e Denúncias, a seremdirecionadas para e-mail específico e parametrizável.
- 4.41.11. Permitir a consulta da autenticidade das NFS-e através da inclusão dos dadosda NFS-e e chave de autenticidade.
- 4.41.12. Permitir a consulta da conversão de um RPS em NFS-e.
- 4.41.13. Permitir a consulta dos cadastros existentes através de filtros como: Inscrição Municipal, Endereço, Status, Tipo, etc., e apresentando apenas dados resumidos comore resultado.
- 4.41.14. Permitir a geração de certidão de nada consta para contribuintes não cadastrados.
- 4.41.15. Permitir a consulta da autenticidade das certidões emitidas.
- 4.41.16. Permitir a consulta da lista de substitutos tributários cadastrados no município.
- 4.41.17. Permitir a parametrização de mensagens em texto ou em imagens a serem disponibilizadas na tela de login

do sistema.

4.41.18. Permitir a solicitação de redefinição de senha em caso de esquecimento.

## **5. SOLUÇÕES PARA GESTÃO E CONTROLE DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS - USUÁRIOS INTERNOS (PREFEITURA)**

### **5.1. Módulo – Taxas**

5.1.1. Possuir vinculação das taxas ao contribuinte.

5.1.2. Permitir a ativação e a desativação do vínculo de uma taxa ao contribuinte.

5.1.3. Permitir a efetivação do lançamento de taxa para um contribuinte específico com a inserção e atualização das seguintes informações: histórico do lançamento, descrição da taxa, quantidade, lançamento proporcional, mês e ano de referência e vencimento.

5.1.4. Permitir a geração e impressão da guia de recolhimento.

5.1.5. Permitir a efetivação do lançamento de taxas em lote com a inserção e atualização das seguintes informações: tipo de taxa, mês e ano de referência e vencimento.

5.1.6. Permitir a impressão automática da guia de recolhimento e a informação de sequencial das guias geradas para permitir a reimpressão posterior.

5.1.7. Permitir o parcelamento das taxas geradas de forma individual ou em lote.

### **5.2. Módulo – Alvarás**

5.2.1. Permitir a geração de Cartão de Alvará contendo as informações do contribuinte.

5.2.2. Permitir a inserção de data de validade e seleção de tipos de alvarás a serem gerados.

5.2.3. Permitir a inserção de horário de funcionamento e observações a serem impressas no Cartão de Alvará.

5.2.4. Permitir a definição de impressão ou não de informações cadastrais no Cartão de Alvará, como: Situação, Área Ocupada e Número de Processo.

5.2.5. Permitir a seleção de quais atividades pertencentes ao cadastro do contribuinte constarão impressas no Cartão de Alvará.

5.2.6. Permitir a impressão e reimpressão de Cartão de Alvará contendo as informações do contribuinte.

5.2.7. Permitir o cancelamento de Cartão de Alvará.

5.2.8. Permitir que o usuário externo (contribuinte) realize a impressão do Cartão de Alvará em seu acesso à ferramenta de obrigações acessórias e principais, em ambiente autenticado.

5.2.9. Permitir a consulta da autenticidade do Cartão de Alvará em ambiente sem necessidade de login.

### **5.3. Módulo – Emissão de Certidões**

5.3.1. Permitir a geração de certidões de situação fiscal de contribuintes, com os tipos:

5.3.1.1. Certidão Negativa de Débitos;

5.3.1.2. Certidão Positiva de Débitos;

- 5.3.1.3. Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos;
- 5.3.2. Permitir a parametrização de textos padronizados para cada tipo de certidão a ser emitida.
- 5.3.3. Permitir a parametrização da validade de cada tipo de certidão.
- 5.3.4. Possuir a definição automática do tipo de certidão a ser emitida com base nas informações fiscais do contribuinte, com validação de pendência de débitos, parcelamentos e obrigações acessórias pendentes.
- 5.3.5. Apresentar as informações que impedem a emissão de Certidão Negativa (relacionadas a obrigações acessórias ou obrigações principais), com a possibilidade de impressão de extrato pelo contribuinte para verificação das referidas pendências.
- 5.3.6. Permitir o registro da pessoa autorizada que está solicitando a certidão.
- 5.3.7. Permitir a consulta, impressão e reimpressão da certidão requerida pelo usuário interno (prefeitura).
- 5.3.8. Permitir a consulta, impressão e reimpressão das certidões válidas requeridas pelo usuário externo (contribuinte) em ambiente autenticado.
- 5.3.9. Permitir a geração de certidão pelo usuário externo (contribuinte), em ambiente autenticado e com as mesmas validações de emissão por usuário interno (prefeitura).
- 5.3.10. Permitir a geração de certidão negativa de nada consta para contribuintes não estabelecidos no município e sem cadastro, em ambiente sem a necessidade de login.
- 5.3.11. Permitir a consulta da autenticidade da certidão em ambiente sem a necessidade de login.
- 5.3.12. Permitir ao usuário interno (prefeitura) a geração de relatório das certidões negativas emitidas via sistema, com possibilidade de filtros de Inscrição Municipal, períodos de emissão, períodos de vencimento, status da certidão, tipo, e trazendo como resultado os dados do contribuinte, da certidão e do usuário a que emitiu.

#### **5.4. Módulo – Avisos**

- 5.4.1. Permitir o envio de mensagens de forma simples e rápida, para serem exibidas na ferramenta do contribuinte, podendo ser enviadas para um contribuinte específico ou para todos os contribuintes.
- 5.4.2. Permitir o upload de imagens de forma simples e rápida para serem exibidas nas mensagens.
- 5.4.3. Permitir a definição do período em que as mensagens aparecerão no sistema.
- 5.4.4. Permitir a consulta do histórico de mensagens enviadas.
- 5.4.5. Permitir a reativação das mensagens já enviadas quando for solicitado.
- 5.4.6. Permitir o envio de mensagens de forma simples e rápida, para serem exibidas na ferramenta da prefeitura, podendo ser enviada para um usuário específico ou para grupo de usuários.
- 5.4.7. Permitir o envio de mensagens de forma simples e rápida para serem exibidas no momento do acesso de algum contribuinte específico, em forma de alerta sobre o cadastro.

#### **5.5. Módulo – Classificação de Obras de Construção Civil para lançamento deestimativa de ISSQN**

- 5.5.1. Permitir a parametrização dos valores de mão de obra por m<sup>2</sup> para cada padrão de construção de acordo com a legislação municipal.

- 5.5.2. Permitir o cadastro de obras pelos usuários administrativos (prefeitura).
- 5.5.3. Permitir a vinculação de inscrições de obras com as inscrições normais para determinação do responsável pela obra.
- 5.5.4. Permitir a inserção e atualização das seguintes informações: dados da obra, número do processo, número do protocolo, data do processo, data do fato gerador, inscrição imobiliária, área total construída, inscrição federal (INSS), tipo de obra e observações.
- 5.5.5. Permitir que seja informado o responsável técnico da obra.
- 5.5.6. Permitir que seja informado o endereço de localização da obra.
- 5.5.7. Permitir que seja realizada a classificação das obras conforme um ou mais padrão vigente em legislação, para determinação da base de cálculo de apuração do ISSQN.
- 5.5.8. Permitir que sejam incluídos os dados das GPS recolhidas pelo responsável da obra, contendo no mínimo: Valor da GPS, Competência, Ano, Status para cálculo automático dos abatimentos de mão de obra conforme os recolhimentos do INSS dos trabalhadores.
- 5.5.9. Permitir a automatização das deduções de empreitadas já recolhidas antecipadamente, através da declaração de serviços contratados realizada pelo contribuinte vinculado a obra objeto do cálculo, conforme a indicação das fases da obra, de maneira realizar o abatimento apenas quando o ISSQN retido já estiver efetivamente recolhido.
- 5.5.10. Permitir a vinculação manual de declarações de serviços contratados já declarados pelo tomador, porém não vinculadas à obra no momento da declaração, de maneira que o sistema valide o recolhimento do imposto para a concessão da dedução.
- 5.5.11. Permitir a vinculação em lote, através de importação de planilha das declarações de serviços contratados já declarados pelo tomador, porém não vinculadas à obra no momento da declaração, de maneira que o sistema valide o recolhimento do imposto para a concessão da dedução.
- 5.5.12. Permitir o cálculo automático do valor da base de cálculo e do ISSQN a ser lançado, com base nas informações apresentadas.
- 5.5.13. Permitir a visualização do resumo da classificação da obra realizada, apresentando ao usuário os dados a serem efetivados, contendo no mínimo: Total dos Padrões, Abatimento de Mão de Obra, Abatimentos de Empreitadas, Base de Cálculo Final, Alíquota, ISS Apurado e Diferenças Apuradas.
- 5.5.14. Permitir a efetivação do lançamento do ISSQN conforme as apurações realizadas.
- 5.5.15. Permitir a impressão dos dados relacionados à classificação da obra, contendo todas as informações levadas em consideração para a apuração do ISSQN.
- 5.5.16. Permitir a emissão de notificação para o pagamento do imposto relativo à obra, acompanhada da guia de recolhimento.
- 5.5.17. Permitir o parcelamento ISSQN apurado, conforme legislação do município.
- 5.5.18. Permitir a emissão de Termo ou Certidão de quitação do imposto da Obra.

5.5.19. Permitir a consulta dos cadastros já realizados, possuindo filtro de contribuinte/cadastro, trazendo no mínimo as seguintes informações: dados do contribuinte, inscrição municipal imobiliária, dados da obra, número do processo, número do protocolo, inscrição imobiliária.

5.5.20. Permitir a geração de relatório com os dados das classificações de obras, com possibilidade de filtros cadastrais (Inscrição Municipal, Status, Número do Processo, Tipode Obra, Padrão de Construção) e por datas de referência diversas (competências, inclusão, vencimento, etc.), e que traga:

5.5.20.1. Inscrição Municipal;

5.5.20.2. Nome Razão Social;

5.5.20.3. Processo;

5.5.20.4. Tipo da Obra;

5.5.20.5. Padrão da construção;

5.5.20.6. Endereço da Obra;

5.5.20.7. Área Construída;

5.5.20.8. Base de Cálculo;

5.5.20.9. Abatimento;

5.5.20.10. Alíquota;

5.5.20.11. Imposto;

5.5.20.12. Dados dos lançamentos gerados;

5.5.20.13. Dados totalizadores;

## **5.6. Módulo – Protocolos de Entrada e Saída de documentos**

5.6.1. Permitir a geração de protocolos de entrada de documentos.

5.6.2. Permitir a indicação do responsável pela entrega dos documentos.

5.6.3. Permitir a seleção de um ou mais documentos, com a definição de quantidade ou numeração inicial e final.

5.6.4. Permitir a inclusão de observação.

5.6.5. Permitir a impressão e reimpressão do protocolo de entrada dos documentos em duas vias, com campo para assinatura do usuário que entregou.

5.6.6. Permitir a geração de protocolos de saída de documentos que tiverem protocolo de entrada.

5.6.7. Permitir a alteração do status do documento para liberado ou arquivado.

5.6.8. Permitir a devolução do documento.

5.6.9. Permitir a impressão e reimpressão do protocolo de saída dos documentos em duas vias, com campo para assinatura do usuário que entregou.

## **5.7. Módulo – Processamento Bancário – Normal**

5.7.1. Permitir a parametrização de informações bancárias para recebimento, contendo no mínimo: Agência, DV,

Nº da Conta, DV, Nº de Convênio, Carteira e Moeda.

5.7.2. Permitir a parametrização dos layouts de arquivos bancários, contendo no mínimo:

5.7.2.1. Núm. Linhas Registro;

5.7.2.2. Número de Colunas;

5.7.2.3. Posições do Nosso Número;

5.7.2.4. Posições do Valor Pago;

5.7.2.5. Posições do Desconto;

5.7.2.6. Posições de Acréscimos;

5.7.2.7. Posições de Data de Pagamento;

5.7.2.8. Posições de Código do Banco;

5.7.2.9. Posições do Valor do Título;

5.7.2.10. Posições do Motivo;

5.7.2.11. Posições de Despesas;

5.7.2.12. Posições de Número do Arquivo;

5.7.2.13. Posições de Sequenciais do Registro;

5.7.2.14. Posições de Data de Vencimento;

5.7.2.15. Posições de Data de Crédito;

5.7.3. Permitir a importação de arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira.

5.7.4. Possuir processamento dos arquivos de baixa bancária.

5.7.5. Permitir a parametrização do número identificador de guias emitidas via sistema dentro do arquivo de retorno, de maneira a não confrontar com outros sistemas que realizam emissão de guias no município concomitantemente.

5.7.6. Permitir o lançamento automático das diferenças de pagamento a maior e a menor.

5.7.7. Permitir o lançamento automático de débitos de atualização monetária (juros, multas e correções) de guias pagas após a data de vencimento.

5.7.8. Possuir relatório que traga a leitura dos arquivos de retorno bancários enviados pelas instituições financeiras diariamente, referente aos pagamentos das guias emitidas via sistema, podendo filtrar dados como: Banco, Períodos de Crédito, Períodos de Quitação, contendo versões diversas, como:

5.7.8.1. Simples - Informações resumidas das guias quitadas;

5.7.8.2. Detalhado - Informações detalhadas, com os lançamentos vinculados nas guias quitadas;

5.7.8.3. Planos de Contas - Conforme parametrização, trazendo os valores já classificados conforme as rubricas contábeis do município;

## **5.8. Módulo – Processamento Bancário – SIAFI**

5.8.1. Permitir a importação dos dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais (SIAFI).

5.8.2. Permitir o processamento dos referidos arquivos.

5.8.3. Permitir a definição dos campos a serem exibidos na tela e nos relatórios, como por exemplo: N° da Remessa, N° do DR, Dados do Prestador, Dados do Tomador, Dados do Documento, etc.

5.8.4. Permitir a geração e a exportação de relatório contendo no mínimo os dados do prestador, dados do tomador e dados dos documentos escriturados através da importação dos arquivos.

5.8.5. Permitir o processamento dos arquivos, apresentando o conteúdo das declarações e dos lançamentos a serem gerados pelo processamento do registro.

5.8.6. Permitir a escrituração automática dos documentos para os tomadores.

5.8.7. Permitir a geração automática dos lançamentos para o contribuinte.

## **5.9. Módulo – Processamento Bancário – Simples Nacional (DAF607)**

5.9.1. Permitir a importação das informações recebidas da receita federal relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF 607).

5.9.2. Permitir o processamento dos referidos arquivos.

5.9.3. Permitir a identificação e correção das pendências identificadas no momento da baixa bancária.

5.9.4. Permitir a geração de relatório com as pendências de processamento da baixa bancária do Simples Nacional, contendo as seguintes informações:

5.9.4.1. Número do Arquivo;

5.9.4.2. Banco;

5.9.4.3. Valor Recebido;

5.9.4.4. Data do Crédito;

5.9.4.5. Total de Registros no arquivo;

5.9.4.6. Total de Registros importados;

5.9.4.7. Total de Registros a processar;

5.9.5. Possuir relatório que traga a leitura dos arquivos DAF 607 referentes aos pagamentos via Simples Nacional, podendo filtrar dados como: Períodos de Crédito, Períodos de Quitação, Inscrição Municipal, Tipo (Optante ao Simples, MEI, ambos), Banco de pagamento. E que traga como resultado:

5.9.5.1. Número da DAS;

5.9.5.2. CNPJ;

5.9.5.3. Inscrição Municipal;

5.9.5.4. Razão Social;

- 5.9.5.5. Nome Fantasia;
- 5.9.5.6. Atividade Principal;
- 5.9.5.7. Data de Vencimento;
- 5.9.5.8. Data de Crédito;
- 5.9.5.9. Data de Quitação;
- 5.9.5.10. Valor da Parcela Quitada;
- 5.9.5.11. Valor Juros;
- 5.9.5.12. Valor Multa;
- 5.9.5.13. Valor Pago;

#### **5.10. Módulo – Baixa Manual de Guia de Recolhimentos**

- 5.10.1. Permitir a baixa manual de guias pagas sem vínculo com arquivo bancário.
- 5.10.2. Permitir que seja informada a data de pagamento e motivo da extinção e justificativa para a baixa manual.
- 5.10.3. Possuir relatório que mostre especificamente as guias baixadas sem vínculo bancário por período e que mostre: Código da guia, Data de Vencimento, Data de Quitação, Valor Quitado, Observação.

#### **5.11. Módulo – Controle das Operações de Cartões Magnéticos**

- 5.11.1. Permitir o upload de arquivo (com layout específico) txt ou xls disponibilizados pela SEFAZ das operações de crédito e débito das operadoras no município.
- 5.11.2. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido.
- 5.11.3. Permitir a consulta dos arquivos importados através do número do arquivo ou data, apresentando: Nº Arquivo, Nome do Arquivo, Pessoa Gerou, Data Geração.
- 5.11.4. Permitir o download dos arquivos originais importados.
- 5.11.5. Possuir relatório do resumo da movimentação das administradoras de cartão, permitindo selecionar o ano e/ou a operadora de cartão de crédito, contendo no mínimo os campos:
  - 5.11.5.1. Inscrição Municipal;
  - 5.11.5.2. CPF/CNPJ;
  - 5.11.5.3. Nome/Razão Social;
  - 5.11.5.4. Quantidade de operações por cada mês;
  - 5.11.5.5. Valor das operações por cada mês;
  - 5.11.5.6. Quantidade total das operações;
  - 5.11.5.7. Valor total das operações;
- 5.11.6. Possuir relatório da Movimentação detalhada das administradoras de cartão, demonstrando o valor total

movimentado de crédito e débito, por ano, mês e/ou administradora de cartão, contendo no mínimo os campos:

5.11.6.1.Inscrição Municipal;

5.11.6.2.CPF/CNPJ;

5.11.6.3.Razão Social;

5.11.6.4.Operação (Crédito ou Débito);

5.11.6.5.Quantidade Registros;

5.11.6.6.Valor Total;

5.11.7. Possuir relatório resumido e totalizador pelo período filtrado com o cruzamento de informações entre o movimento do estabelecimento em operações de cartão (crédito e débito) e a emissão de notas fiscais pelo contribuinte para apuração de possíveis diferenças entre os dados analisados, com opções de filtro de CNPJ, Período, Natureza Jurídica (Apenas prestador de serviços, apenas comercio, mistos), somente com divergências de ISS, etc., contendo no mínimo os campos:

5.11.7.1.CPF/CNPJ;

5.11.7.2.Nome/Razão Social;

5.11.7.3.Inscrição Municipal;

5.11.7.4.CNAE Principal;

5.11.7.5.Total Cartão;

5.11.7.6.Total Base de Cálculo;

5.11.7.7.ISS Base de Cálculo;

5.11.7.8.Diferença ISSQN;

5.11.7.9.Diferença Faturamento;

5.11.8. Possuir relatório detalhado do período filtrado, com o cruzamento de informações entre o movimento do estabelecimento em operações de cartão (crédito e débito) e a emissão de notas fiscais pelo contribuinte para apuração de possíveis diferenças entre os dados analisados, com opções de filtro de CNPJ, Período, Natureza Jurídica (Apenas prestador de serviços, apenas comercio, mistos), somente com divergências de ISS, etc., contendo os mesmos campos da versão resumida, porém separado mês a mês.

5.11.9. Possuir relatório resumido e totalizador pelo período filtrado com o cruzamento de informações entre o movimento do estabelecimento em operações de cartão (crédito e débito) e a emissão de notas fiscais e a movimentação do contribuinte do Simples Nacional na PGDAS-D, para apuração de possíveis diferenças entre os dados analisados, com opções de filtro de CNPJ, Período, Natureza Jurídica (Apenas prestador de serviços, apenas comercio, mistos), somente com divergências de ISS, etc., contendo os campos:

5.11.9.1.Ano;

5.11.9.2.CNPJ;

- 5.11.9.3. Razão Social;
  - 5.11.9.4. Valores estornados;
  - 5.11.9.5. Valores recebidos via cartão de crédito;
  - 5.11.9.6. Valores recebidos via cartão de débito;
  - 5.11.9.7. Valores recebidos via boleto;
  - 5.11.9.8. Valores recebidos via pagamentos Instantâneos/Transferência de Recursos;
  - 5.11.9.9. Valores recebidos via pagamento efetuado em dinheiro ou por outra estrutura;
  - 5.11.9.10. Valores recebidos via outros meios;
  - 5.11.9.11. Total Cartões;
  - 5.11.9.12. Receita ISS Município;
  - 5.11.9.13. VI. Dif. ISS Município;
  - 5.11.9.14. VI. Locação RFB;
  - 5.11.9.15. VI. Vendas RFB;
  - 5.11.9.16. VI. Serviços RFB;
  - 5.11.9.17. VI. Total Ano RFB;
  - 5.11.9.18. VI. Dif. ISS RFB;
  - 5.11.9.19. Identificação se o valor do cartão é maior ou menor;
  - 5.11.9.20. Natureza Jurídica;
- 5.11.10. Possuir relatório resumido e totalizador pelo período filtrado com o cruzamento de informações entre o movimento do estabelecimento em operações de cartão (crédito e débito) e a emissão de notas fiscais e a movimentação do contribuinte do Simples Nacional na PGDAS-D, para apuração de possíveis diferenças entre os dados analisados, com opções de filtro de CNPJ, Período, Natureza Jurídica (Apenas prestador de serviços, apenas comercio, mistos), somente com divergências de ISS, etc., contendo os mesmos campos da versão resumida, porém separado mês a mês.

## **5.12. Módulo – Ambiente de Dados Nacional da Nota Nacional**

- 5.12.1. Permitir a comunicação para coleta e envio de documentos fiscais com o ADN - Ambiente de Dados Nacional, considerando às especificações de segurança do ADN - Ambiente de Dados Nacional.
- 5.12.2. Com base nas notas fiscais coletadas do ADN - Ambiente de Dados Nacional, o sistema deve permitir a integração com a base de notas fiscais do Município, para identificarse houve a omissão pelo tomador de serviços do Município na declaração da nota fiscal tomada que está presente na base do ADN - Ambiente de Dados Nacional.
- 5.12.3. Com base nas notas fiscais coletadas do ADN - Ambiente de Dados Nacional, o sistema deve permitir a integração com a base de notas fiscais do Município, para identificarse houver divergência no valor do serviço declarado pelo tomador de serviços do município ao declarar a nota fiscal encontrada no ADN - Ambiente de Dados

Nacional.

5.12.4. Permitir ao contribuinte visualizar o detalhamento da nota fiscal encontrada no ADN

- Ambiente de Dados Nacional, destacando as principais informações como: Prestador, município origem, código de serviço, descrição e valores da nota fiscal.

5.12.5. Permitir a escrituração automática da nota fiscal encontrada no ADN - Ambiente de Dados Nacional e não declarada pelo contribuinte no sistema do município, desde que a mesma tenha sido aceita pelo contribuinte.

5.12.6. Permitir a visualização de relatório de todos os documentos fiscais recebidos pela coleta realizada no ADN - Ambiente de Dados Nacional, detalhado por município.

5.12.7. Permitir a visualização de relatório de documentos fiscais coletados no ADN - Ambiente de Dados Nacional e não escriturados pelos tomadores do município na base de notas fiscais.

### **5.13. Módulo – Lançamentos**

5.13.1. Permitir a geração, consulta e manutenção dos lançamentos gerados pelos usuários internos (prefeitura) e usuários externos (contribuintes).

5.13.2. Permitir a criação de um ou vários lançamentos de débito, de forma manual (sem vínculos com documentos fiscais, declarações especiais ou procedimento fiscal, etc.) para contribuintes específicos através da indicação da Inscrição Municipal, Conta, Subconta, Natureza de Lançamento, Mês e Ano de Referência, Data de vencimento, Valor, Complemento.

5.13.3. Permitir a criação de um ou vários lançamentos de crédito, de forma manual (sem vínculos com documentos fiscais, declarações especiais ou procedimento fiscal, etc.) para contribuintes específicos através da indicação da Inscrição Municipal, Conta, Subconta, Natureza de Lançamento, Mês e Ano de Referência, Data de vencimento, Valor, Complemento.

5.13.4. Após a criação dos lançamentos, os mesmos devem ser disponibilizados para consulta do usuário externo (contribuinte) em seu extrato, com a possibilidade de geração de guia.

5.13.5. Permitir ao usuário externo a consulta de lançamentos, através de filtros que poderão ser utilizados de forma individual ou combinados: Inscrição Municipal, CPF/CNPJ, Nº Lançamento, Status (Aberto, Quitado, etc.), Datas (Vencimento, Inclusão, Extinção, Crédito), Competências, Tipo de Débitos - Contas e Subcontas, Tipos de Dívida (Normal, Ativa, etc.), Grupo Fiscal, Regime ISSQN, Natureza Jurídica, Rotina de Inclusão, Intervalo de Competências.

5.13.6. Permitir a visualização dos dados resumidos dos lançamentos filtrados, contendo no mínimo: Código do Lançamento, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social, Conta/Subconta, Mês/Ano Referência, Valor, Desconto, Data de Vencimento, Status, Justificativa de Cancelamento, Tipo de Extinção e Tipo de Dívida.

5.13.7. Permitir a impressão resumida dos dados dos lançamentos exibidos, contendo no mínimo:

5.13.7.1. Código do Lançamento;

- 5.13.7.2. Inscrição Municipal;
- 5.13.7.3. Nome/Razão Social;
- 5.13.7.4. Fone;
- 5.13.7.5. Valor (R\$);
- 5.13.7.6. Desc. (R\$);
- 5.13.7.7. Valor Atualizado (R\$);
- 5.13.7.8. Data Vencimento;
- 5.13.7.9. Status;
- 5.13.7.10. Soma total de cada coluna;
- 5.13.8. Permitir a impressão detalhada dos dados dos lançamentos exibidos, contendo no mínimo:
  - 5.13.8.1. Código Lançamento;
  - 5.13.8.2. Conta/Subconta;
  - 5.13.8.3. Histórico;
  - 5.13.8.4. Status;
  - 5.13.8.5. Banco de Pagamento;
  - 5.13.8.6. Usuário que incluiu;
  - 5.13.8.7. Data Lançamento;
  - 5.13.8.8. Data Vencimento;
  - 5.13.8.9. Rotina Inclusão;
  - 5.13.8.10. Tipo de Dívida;
  - 5.13.8.11. Natureza;
  - 5.13.8.12. Data Extinção;
  - 5.13.8.13. Tipo Extinção;
  - 5.13.8.14. Valor;
- 5.13.9. Permitir o detalhamento de lançamentos específicos, demonstrando: Dados do contribuinte, Código do Lançamento, Status, Usuário que incluiu, Data de Vencimento, Data de Lançamento, Natureza, Tipo de Inclusão, Tipo de Dívida, Valor, Desconto, Valor total, Conta e Subconta, Complemento e Histórico das alterações realizadas no lançamento.
- 5.13.10. Permitir a alteração de dados de lançamentos (Valor, Vencimento, Complemento).
- 5.13.11. Permitir a impressão de relatório do lançamento específico, apresentando todas as informações que o compõem em formato impresso.
- 5.13.12. Permitir a impressão ou exportação de relatório dos documentos que compõem o lançamento, apresentando

as informações dos documentos fiscais e do lançamento.

5.13.13. Permitir cancelar os lançamentos individualmente ou em lote, com motivos padronizados e preenchimento de justificativa.

5.13.14. Permitir baixar manualmente os lançamentos individualmente ou em lote, sem vínculo bancário e com justificativa.

5.13.15. Permitir a geração e envio automático por e-mail de guias de lançamentos específicos ou de vários lançamentos do mesmo contribuinte, com a indicação de: Data de Vencimento e Data Limite para Cálculo de Multas e Juros.

#### **5.14. Módulo – Relatórios de Lançamentos**

5.14.1. Possuir relatório resumido dos lançamentos constituídos pelos usuários externo (através das emissões de guias relacionadas a NFS-e ou Declarações de Serviços Contratados) e também constituídos pelos usuários internos (lançamentos manuais, lançamentos de módulos específicos - ISS Fixo, Taxas, Obras, etc.), com filtros por: Dados Cadastrais, Dados do Lançamento ou Datas de Referência, contendo no mínimo somatório de todos os lançamentos e:

5.14.1.1. Inscrição Municipal;

5.14.1.2. CPF/CNPJ;

5.14.1.3. Nome/Razão Social;

5.14.1.4. Atividade Principal;

5.14.1.5. Telefone;

5.14.1.6. Valor Total;

5.14.2. Possuir relatório detalhado dos lançamentos constituídos pelos usuários externo (através das emissões de guias relacionadas a NFS-e ou Declarações de Serviços Contratados) e também constituídos pelos usuários internos (lançamentos manuais, lançamentos de módulos específicos - ISS Fixo, Taxas, Obras, etc.), com filtros por: Dados Cadastrais, Dados do Lançamento ou Datas de Referência, contendo os lançamentos unitários, e:

5.14.2.1. Nº Lanc;

5.14.2.2. Inscrição Municipal;

5.14.2.3. CPF/CNPJ;

5.14.2.4. Nome/Razão Social;

5.14.2.5. Conta Subconta;

5.14.2.6. Hist. Padrão;

5.14.2.7. Complemento;

5.14.2.8. Status;

5.14.2.9. Dt. Venc.;

5.14.2.10. Dt. Ext.;

5.14.2.11. Tipo Dívida;

5.14.2.12. Valor;

5.14.3. Possuir relatório com o detalhamento da composição dos lançamentos emitidos que envolvem documentos fiscais, demonstrando o lançamento, conforme os filtros informados, e quais são os documentos que compõem este lançamento, bem como o status do lançamento, com possibilidade de filtro por: Inscrição Municipal, Competências, Tipo de Declaração (Serviços Prestados ou Contratados), Nº Lançamento, etc, contendo no mínimo:

5.14.3.1. Informações do Lançamento (Nº Lançamento, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social, Competência, Status, Valor)

5.14.3.2. Informações dos documentos (Modelo, Nº Documento, Data de Emissão, Data de Quitação, CPF/CNPJ Tomador, Nome/Razão Social, Valor Documento, Valor Tributável, Alíquota, Imp. Retido (Sim ou Não), Total Imposto)

### **5.15. Módulo – Compensação**

5.15.1. Permitir que a realização de compensação de créditos e débitos, sendo sempre obrigatória a seleção de pelo menos um lançamento de crédito e um lançamento de débito.

5.15.2. Permitir a definição de data limite para o cálculo de multas e juros.

5.15.3. Apresentar a simulação da compensação antes da efetivação, contendo no mínimo: Valor Débito Atualizado, Valor Crédito, Valor Consolidado.

5.15.4. Permitir a seleção da competência e do vencimento em que o novo lançamento compensado será criado.

5.15.5. Condicionar a efetivação da compensação ao preenchimento da justificativa.

### **5.16. Módulo – Transferência de Titularidade**

5.16.1. Permitir que a transferência de titularidade de um lançamento de uma inscrição municipal para outra.

5.16.2. Permitir que sejam selecionados os débitos a serem transferidos, com a indicação de: Inscrição Municipal destinatária, Número de Processo, Data de Processo, Número de Ordem de Serviço, Ano de Ordem de Serviço, Justificativa.

### **5.17. Módulo – Guias de Recolhimento**

5.17.1. Possuir geração de guias de recolhimento em lote para os débitos existentes no sistema.

5.17.2. Permitir a parametrização dos dados da guia, como tipo, número de lançamentos por guia, etc.

5.17.3. Permitir a parametrização dos textos de instrução de responsabilidade do cedente.

5.17.4. Permitir a parametrização do local para pagamento da guia.

5.17.5. Permitir a parametrização do título da guia de recolhimento.

5.17.6. Permitir a parametrização de mensagem ao sacado.

- 5.17.7. Permitir a parametrização de template para envio de guias por e-mail.
- 5.17.8. Permitir a parametrização de Juros de Mora, contendo no mínimo: Faixas de Valores, Porcentagem, Forma de Cálculo, Pro Rata, Fração Mês.
- 5.17.9. Permitir a parametrização de Multas de Mora, contendo no mínimo: Vigências, Incidência, Tipos de dívida incidentes, Conta/subconta incidente, Faixas de valores e Porcentagens.
- 5.17.10. Permitir a geração em lote das guias de recolhimento para os contribuintes com parcelas vencidas de parcelamentos, com filtro de data de vencimento inicial e data de vencimento final, sendo possível selecionar nova data de vencimento com cálculo automático dos encargos moratórios.
- 5.17.11. Permitir a geração e impressão de guia de recolhimento em lote para contribuintes enquadrados no regime de recolhimento fixo de ISSQN, com filtros de mês e ano de lançamento, com impressão em cota única ou parcelado.
- 5.17.12. Permitir a geração e impressão de guia de recolhimento em lote para contribuintes inadimplentes, com filtros de data de vencimento inicial e data de vencimento final, com a seleção da nova data de vencimento, com cálculo automático dos encargos moratórios.
- 5.17.13. Permitir a geração e envio por e-mail de guia de recolhimento em lote para contribuintes inadimplentes, possuindo filtro de tipo de fechamento, competência/ano, com a seleção da nova data de vencimento, com cálculo automático dos encargos legais.
- 5.17.14. Permitir a geração de guia de recolhimento dos lançamentos vencidos com a opção de cálculo sem juros, multa e correção ou com cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando a data para pagamento for posterior a data de vencimento.
- 5.17.15. Permitir reimpressão de quaisquer guias emitidas.
- 5.17.16. Permitir a geração de relatório de Guias de Recolhimento emitidas no sistema, com filtros de inscrição municipal, pessoa que gerou, número da guia, período de emissão, período de vencimento, etc., contendo no mínimo os seguintes campos:
- 5.17.16.1. Nº Guia;
  - 5.17.16.2. Banco;
  - 5.17.16.3. Nosso Número;
  - 5.17.16.4. Inscrição Municipal;
  - 5.17.16.5. Nome/Razão Social;
  - 5.17.16.6. Data Quitação;
  - 5.17.16.7. Data Emissão;
  - 5.17.16.8. Data Vencimento;
  - 5.17.16.9. Valor Guia;
  - 5.17.16.10. Valor Pago;

5.17.16.11. Código do Lançamento;

5.17.16.12. Conta;

5.17.16.13. Subconta;

5.17.16.14. Histórico;

5.17.16.15. Status;

#### **5.18. Módulo – Parcelamento de Débitos**

5.18.1. Permitir parcelamento de débitos.

5.18.2. Permitir a parametrização de vários tipos de parcelamento com definições próprias para cada tipo (Normal, com descontos, etc.).

5.18.3. Permitir a parametrização para cada tipo de parcelamento dos valores de entrada, valores mínimos de parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcela, como também do texto de termo de parcelamento.

5.18.4. Permitir a parametrização de valores específicos de multas e juros para a atualização dos valores das parcelas vencidas.

5.18.5. Permitir a parametrização das contas e subcontas passíveis de parcelamento.

5.18.6. Permitir a busca de todos os lançamentos do contribuinte a serem parcelados ou a seleção específica de lançamentos do contribuinte através de filtros específicos, como: Datas de Inclusão, Datas de Vencimento, Conta/Subconta, Competências específicas, Valores mínimos.

5.18.7. Permitir a seleção de todos os lançamentos filtrados ou apenas de lançamentos específicos.

5.18.8. Calcular automaticamente todos os acréscimos legais (juros, multa e atualização monetária).

5.18.9. Permitir a simulação do parcelamento com os valores consolidados e a indicação de valor da entrada e número de parcelas permitidas conforme parametrização.

5.18.10. Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento.

5.18.11. Permitir a indicação de número de processos de solicitação de parcelamento.

5.18.12. Permitir a inclusão de testemunhas do parcelamento.

5.18.13. Permitir a seleção do usuário interno (prefeitura) que irá assinar o termo.

5.18.14. Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável.

5.18.15. Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas.

5.18.16. Permitir o adiantamento de parcelas

5.18.17. Permitir a revogação ou cancelamento de parcelas com regras de compensação de pagamento específicas.

#### **5.19. Módulo – Relatórios de Parcelamento de Débitos**

5.19.1. Permitir a geração de relatório com a somatória total do Valor parcelas de parcelamentos realizados pelos contribuintes, no período informado, e a porcentagem de representação deste movimento para a arrecadação municipal, contendo no mínimo:

5.19.1.1.Inscrição Municipal;

5.19.1.2.CPF/CNPJ;

5.19.1.3.Nome/Razão Social;

5.19.1.4.Nome Fantasia;

5.19.1.5.Atividade;

5.19.1.6.Parcelamento da Competência - Valor da Parcela;

5.19.1.7.NF emitidas;

5.19.1.8.% do Total;

5.19.1.9.% do Acumulado;

5.19.2. Permitir a geração de relatório simplificado e totalizador dos parcelamentos realizados via sistema, com o detalhamento de sua composição e situação de pagamento das parcelas, com filtros de Inscrição Municipal, Período (de parcelamento), Ordenação e apresentando:

5.19.2.1.Inscrição Municipal;

5.19.2.2.Nome/Razão Social;

5.19.2.3.Data Parcelamento;

5.19.2.4.Valor Origem;

5.19.2.5.Valor Parcelado;

5.19.2.6.Valor Entrada;

5.19.2.7.Nº Parcelas;

5.19.2.8.Valor Desconto;

5.19.2.9.Tipo Parcelamento;

5.19.2.10. Nº Termo;

5.19.2.11. Status Parcelamento (Em dia, Inadimplente);

5.19.2.12. Guias (Intervalo de Guias das parcelas);

5.19.2.13. Número Total de Parcelamentos;

5.19.2.14. Valor Total Parcelado;

5.19.3. Permitir a geração de relatório detalhado dos parcelamentos realizados via sistema, com o detalhamento de sua composição e situação de pagamento das parcelas, com filtros de Inscrição Municipal, Período (de parcelamento), Ordenação e apresentando todas as informações do relatório simplificado, além de:

5.19.3.1.Nº Parcela;

5.19.3.2.Vencimento;

5.19.3.3.Valor Parcela;

5.19.3.4.Dt. Pagamento;

5.19.3.5.Valor Pago;

5.19.4. Permitir a geração de relatório com os parcelamentos em inadimplência, com a possibilidade de filtrar os parcelamentos com determinado número mínimo de parcelas vencidas, período da parcela mais antiga e tipo de parcelamento, contendo no mínimo:

5.19.4.1.Nome/Razão Social;

5.19.4.2.Inscrição Municipal;

5.19.4.3.Telefone;

5.19.4.4.Pessoa Assinou Termo;

5.19.4.5.Código do Parcelamento;

5.19.4.6.Tipo Parcelamento;

5.19.4.7.Tipo Dívida; Total Parcelas;

5.19.4.8.Total Vencidas;

5.19.4.9.Vencimento mais antigo;

5.19.4.10. Saldo Devedor;

## **5.20. Módulo – Dívida Ativa**

5.20.1. Permitir a consulta dos lançamentos para inscrição em Dívida Ativa.

5.20.2. Permitir a seleção individual dos lançamentos para a inscrição em dívida ativa de umcontribuinte ou em lote através de filtros mínimos do tipo: Período de Vencimento do Débito, Competência, Conta/Subconta.

5.20.3. Permitir a seleção de lançamentos relacionados a notificações específicas ou de fiscais específicos.

5.20.4. Permitir a seleção de somente contribuintes com débitos no ano inicial do vencimento para definição de data base.

5.20.5. Permitir a seleção de todos ou de apenas lançamentos específicos filtrados por cada contribuinte.

5.20.6. Permitir que os lançamentos em dívida ativa sejam bloqueados para a utilização das funcionalidades de manipulação do sistema (geração de guia, cancelamento, alteração, baixas manuais, etc.) e que não sejam mais exibidos no extrato do acesso do usuário externo (contribuinte).

5.20.7. Permitir a geração do número de processo administrativo de inscrição de dívida ativade forma automática ou manual.

5.20.8. Permitir a impressão de Termo de Inscrição em Dívida Ativa, contendo no mínimo: Dados do Devedor, Sócios Responsáveis, Discriminação da Dívida, Resumo da Dívida, Metodologia de Cálculo e Fundamentação Legal.

5.20.9. Permitir a impressão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, contendo no mínimo: Dados do Devedor, Sócios Responsáveis, Discriminação da Dívida, Resumo da Dívida, Metodologia de Cálculo e Fundamentação Legal.

5.20.10. Permitir a geração e impressão individual da Certidão de Dívida Ativa – CDAPara um contribuinte ou em

lote para todos os contribuintes.

5.20.11. Permitir a geração e impressão de petições para ajuizamento de CDAs para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.

5.20.12. Permitir o registro do ajuizamento dos créditos tributários executados pela Procuradora Fiscal do Município, com a vinculação do número de processo judicial.

5.20.13. Permitir o cancelamento da inscrição em dívida ativa de um lançamento.

5.20.14. Permitir a impressão do Livro de dívida ativa contendo as informações dos lançamentos inscritos em dívida ativa.

5.20.15. Permitir a geração de relatório resumido das CDAs emitidas em determinado ano, contendo no mínimo:

5.20.15.1. Ano CDA;

5.20.15.2. Nº CDA;

5.20.15.3. Inscrição Municipal;

5.20.15.4. Nome do Contribuinte;

5.20.15.5. Nº Proc. Administrativo;

5.20.15.6. Dt. Inscrição;

5.20.15.7. Juros;

5.20.15.8. Multa;

5.20.15.9. Correção; 5.20.15.10. Valor CDA (R\$);

5.20.15.10. Valores Totais;

5.20.15.12. Quantidade de CDAs;

5.20.16. Permitir a geração de relatório detalhado das CDAs emitidas para determinado contribuinte em determinado ano, contendo no mínimo:

5.20.16.1. Nº da CDA;

5.20.16.2. Nº do Processo Administrativo;

5.20.16.3. Data da Inscrição;

5.20.16.4. Nº dos lançamentos vinculados;

5.20.16.5. Conta e Subconta;

5.20.16.6. Juros;

5.20.16.7. Multa;

5.20.16.8. Correção;

5.20.16.9. Valor Lançamento;

5.20.16.10. Valores totais;

5.20.16.11. Quantidade de CDAs;

## **6. SOLUÇÕES PARA FISCALIZAÇÃO – USUÁRIOS INTERNOS (PREFEITURA)**

### **6.1. Módulo - Fiscalização – Geração de Ordem de Serviço**

6.1.1. Permitir ao chefe da fiscalização gerar ordens de serviços e que permita aos fiscais realizarem todo o contencioso fiscal de forma totalmente eletrônica e com sigilo fiscal.

### **6.2. Módulo – Fiscalização – Sigilo Fiscal**

6.2.1. Permitir que as ações realizadas por um fiscal sejam visualizadas apenas por ele mesmo ou pelo chefe da fiscalização, sem a possibilidade de um fiscal visualizar os atos de outro, conferindo sigilo fiscal.

6.2.2. Permitir que sejam definidos os fiscais a serem exibidos para consulta de seus atos no sistema.

### **6.3. Módulo – Fiscalização – Ordens de Serviço**

6.3.1. Permitir a geração de Ordens de Serviço de Fiscalização de forma eletrônica.

6.3.2. Permitir a parametrização de tipos de ordens de serviço, definindo: Tipo da Ordem de Serviço, Texto com as instruções relacionadas à ordem de serviço, Prazo para cumprimento da Ordem de Serviço.

6.3.3. Permitir a parametrização dos tipos de ordens de serviço que poderão ser utilizadas por cada departamento.

6.3.4. Permitir que o prazo de cumprimento da ordem de serviço inicie após a ciência do fiscal.

6.3.5. Permitir a geração das ordens de serviço eletrônica de forma individual, com a possibilidade de definição de: Prazo, Número de Processo, Tipo de Ordem, CPF do Destinatário, Contribuinte a ser fiscalizado e a Descrição da Ordem de Serviço.

6.3.6. Permitir a geração de Ordens de Serviço eletrônica em lote, com a possibilidade de atribuição de Prazo, Tipo de Ordem, Processos individualizados por contribuinte e ainda:

6.3.6.1. Definição de um fiscal para fiscalizar várias empresas;

6.3.6.2. Definição de vários fiscais para fiscalizarem uma empresa;

6.3.6.3. Definição de vários fiscais para fiscalizar várias empresas;

6.3.7. Permitir que a descrição da ordem de serviço seja preenchida automaticamente conforme o tipo da ordem selecionada, porém com a possibilidade de alteração pelo usuário conforme necessidade no momento da geração da ordem.

6.3.8. Permitir a impressão dos dados constantes na ordem de serviço.

6.3.9. Permitir que a efetivação da atribuição da ordem de serviço para o fiscal seja realizada mediante a assinatura eletrônica do chefe da fiscalização, via senha ou certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada a ICP Brasil.

6.3.10. Possuir aviso automático aos fiscais sobre a existência de novas ordens de serviços atribuídas a ele, apresentado em forma de pop-up no momento do login fiscal.

6.3.11. Permitir que o fiscal realize a ciência do recebimento da ordem de serviço através de assinatura eletrônica,

que poderá ser realizada por autenticação via senha ou certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada a ICP Brasil.

6.3.12. Possuir alerta/atalho ao fiscal com o número de ordens de serviço em andamento que ele possui, com possibilidade de consulta e detalhamento das Ordens de Serviço.

#### **6.4. Módulo – Fiscalização – Ações Fiscais**

6.4.1. Permitir que o fiscal desenvolva Ações Fiscais para atendimento das ordens de serviço.

6.4.2. Permitir a parametrização dos tipos de Ação Fiscal que poderão ser utilizadas por cada departamento.

6.4.3. Permitir a criação de Ações Fiscais de forma vinculada diretamente na ordem de serviços, mantendo os dados do contribuinte da Ordem de Serviços a ser atendida.

6.4.4. Permitir a criação de Ações Fiscais de forma independente, sem vínculo com Ordens de Serviço, mas com a possibilidade de vinculação manual posterior.

6.4.5. Permitir a parametrização de tipos de Ação fiscal a serem emitidas, contendo no mínimo: Tipo de Ação, Texto Padrão da Ação Fiscal e Tipos de Papeis de Trabalho a serem utilizados durante o desenvolvimento da ação fiscal.

6.4.6. Permitir a parametrização dos tipos de Ações Fiscais que poderão ser utilizadas por cada departamento.

6.4.7. Permitir a geração de ação fiscal vinculada diretamente para o atendimento de ordem de serviços recebida, para a fiscalização do contribuinte relacionado a ordem de serviço.

6.4.8. Permitir ao fiscal geração da ação fiscal, selecionando o tipo e o período a ser fiscalizado.

6.4.9. Permitir ao fiscal a documentação das atividades fiscais desenvolvidas ao longo da ação fiscal, definindo: Tipo da Atividade Fiscal (Cálculos Tributários, Despachos Processuais, etc.), Data de Início e Data Final e a descrição das atividades realizadas.

6.4.10. Permitir que o fiscal insira observações gerais sobre a ação fiscal desenvolvida conforme a sua necessidade.

6.4.11. Permitir que o fiscal realize a geração de papeis de trabalho vinculados diretamente na ação fiscal, conforme os tipos permitidos ou que ainda anexe papeis de trabalho emitidos anteriormente e ainda sem vínculo com a ação fiscal desenvolvida.

6.4.12. Permitir que o fiscal realize a geração de levantamentos fiscais vinculados diretamente na ação fiscal ou que anexe levantamentos fiscais gerados anteriormente e ainda sem vínculo com a ação fiscal desenvolvida.

6.4.13. Permitir que o fiscal realize o bloqueio de acesso do usuário externo (contribuinte) a determinadas competências do sistema, de modo a não embaraçar a ação fiscal em andamento.

6.4.14. Permitir que o fiscal realize o desbloqueio temporário de acesso do usuário externo (contribuinte) a determinando as competências desbloqueadas e o prazo em dias que o contribuinte terá para realizar a entrega de declarações.

#### **6.5. Módulo – Fiscalização – Papeis de Trabalho**

6.5.1. Permitir que o fiscal realize a emissão de papeis de trabalho durante o desenvolvimento da Ação Fiscal.

6.5.2. Permitir a parametrização dos tipos de Papel de Trabalho que poderão ser utilizadas por cada departamento.

- 6.5.3. Permitir a emissão de papéis de trabalho de forma vinculada diretamente na ação fiscal, mantendo os dados do contribuinte na ação fiscal desenvolvida.
- 6.5.4. Permitir a emissão de papéis de trabalho de forma independente, sem vínculo com Ação Fiscal, mas com a possibilidade de vinculação manual posterior.
- 6.5.5. Permitir a parametrização dos papéis de trabalho, definindo pelo menos: Prazo de dias para atendimento, Número Sequencial Inicial e o seu Texto Padrão.
- 6.5.6. Permitir a parametrização de bases legais vinculadas a cada tipo de papel de trabalho, podendo definir, conforme a necessidade e natureza da base, itens como: Descrição da Base Legal, Lei/Artigo, Conta/Subconta de lançamento, Valor da Multa, Fator de Cálculo da Multa, Incidência, Descontos, Definição de multa variável ou fixa.
- 6.5.7. Permitir a parametrização dos tipos de bases legais que poderão ser utilizadas por cada departamento.
- 6.5.8. Permitir a emissão de papéis de trabalho de forma individual para um único contribuinte.
- 6.5.9. Permitir a emissão de papéis de trabalho em lote, com filtros de seleção inteligente de contribuintes, por critérios a serem utilizados individualmente ou combinados, e de acordo com o contexto do papel de trabalho, como: Grupo Fiscal, Atividades específicas, por contador, por status de cadastro, por natureza jurídica, por localidade, dentre outros e ainda por situações específicas já pré-definidas pelo sistema, como:
- 6.5.9.1. Por ausência de declaração de Serviços Prestados;
- 6.5.9.2. Por ausência de declaração de Serviços Contratados;
- 6.5.9.3. Por declarar e não recolher;
- 6.5.10. Todos os papéis de trabalho deverão ter em seu cabeçalho as seguintes informações mínimas: Brasão do município, informações de usuário que gerou e do usuário que imprimiu com data e hora, título do papel de trabalho, numeração sequencial e identificação do contribuinte (CPF/CNPJ, Nome, Endereço e Atividade).
- 6.5.11. Permitir a gravação dos dados para consulta e edição posterior, antes da lavratura oficial.
- 6.5.12. Permitir a impressão para visualização da correspondência antes da lavratura, contendo tarja d'água.
- 6.5.13. Permitir a assinatura do documento de forma digital pelo fiscal, a ser realizada via senha ou via certificado digital.
- 6.5.14. Após a assinatura e lavratura do documento, não devem ser permitidas alterações.
- 6.5.15. Todos os papéis de trabalho devem ter a possibilidade de impressão para envio pelos correios ou pessoalmente e de envio ao contribuinte através do Domicílio Tributário Eletrônico.
- 6.5.16. Todos os papéis de trabalho devem possuir campos para assinatura manual quando impresso ou que o preenchimento seja realizado de forma automática através da assinatura digital do fiscal, contendo no mínimo: Nome, Cargo, Matrícula e E-mail.
- 6.5.17. Todos os papéis de trabalho devem possuir campos para assinatura manual quando impresso ou que o preenchimento seja realizado de forma automática através da assinatura digital do contribuinte, contendo no mínimo: Nome, Documento, Data de Ciência.

6.5.18. Todos os papéis de trabalho devem possuir hash de autenticidade e disponibilizar link para consulta da autenticidade pelo contribuinte.

6.5.19. Permitir a consulta e visualização dos papéis de trabalho emitidos, contendo no mínimo as seguintes informações: Código, Data de Geração, Tipo de papel de trabalho e o seu status atual (Gerada, Impressa, Cancelada, Encerrada).

6.5.20. Permitir a visualização dos contribuintes vinculados dentro de um lote de papel de trabalho emitido, com a possibilidade de manipulações específicas em determinados contribuintes do lote, como: visualização, impressão, envio por e-mail, suspensão, cancelamento e encerramento das correspondências dentro do lote.

6.5.21. Permitir a impressão das informações das correspondências e dos contribuintes dentro do lote do papel de trabalho, contendo no mínimo as seguintes informações:

6.5.21.1. Dados do lote (descrição, tipo, status);

6.5.21.2. Base legal;

6.5.21.3. Dados dos contribuintes;

6.5.21.4. Dados dos papéis de trabalho emitidos via lote;

6.5.21.5. Dados de envio, ciência, atendimento, etc;

#### **6.6. Módulo – Fiscalização – Papéis de Trabalho – Termo de Início de Ação Fiscal**

6.6.1. Permitir a geração de Termo de Início de Ação Fiscal.

6.6.2. Carregar automaticamente o prazo e texto já parametrizados, com a possibilidade de alteração conforme necessidade.

6.6.3. Permitir a inclusão de solicitação de documentos a serem exigidos do contribuinte, contendo no mínimo: Descrição dos documentos e Complemento.

6.6.4. Além das informações obrigatórias de todo papel de trabalho, o Termo de Início de Fiscalização deverá conter: texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

#### **6.7. Módulo – Fiscalização – Papéis de Trabalho – Notificação Fiscal**

6.7.1. Permitir a geração de Notificação Fiscal.

6.7.2. Carregar automaticamente os textos já parametrizados, com a possibilidade de alteração conforme necessidade.

6.7.3. A Notificação Fiscal deverá possuir as informações básicas e obrigatórias de todo papel de trabalho.

#### **6.8. Módulo – Fiscalização – Papéis de Trabalho – Intimação**

6.8.1. Permitir a geração de Intimação.

6.8.2. Carregar automaticamente o prazo e texto já parametrizados, com a possibilidade de alteração conforme necessidade.

6.8.3. Permitir a inclusão de solicitação de documentos a serem exigidos do contribuinte, contendo no mínimo: Descrição dos documentos e Complemento.

6.8.4. Além das informações obrigatórias de todo papel de trabalho, a Intimação deverá conter: texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

#### **6.9. Módulo – Fiscalização – Papeis de Trabalho – Notificação de Débitos**

6.9.1. Permitir a geração de Notificação de Débitos.

6.9.2. Carregar automaticamente o prazo e texto já parametrizados, com a possibilidade de alteração conforme necessidade.

6.9.3. Permitir a busca dos contribuintes com débitos a serem notificados, através de filtros como: Valores mínimos, Datas de Vencimento, Contas e Subcontas específicas.

6.9.4. Além das informações obrigatórias de todo papel de trabalho, a Notificação de Débitos deverá conter: texto de notificação, relação de débitos vinculados, guia de recolhimento embutida no documento.

#### **6.10. Módulo – Fiscalização – Papeis de Trabalho – Auto de Infração**

6.10.1. Permitir a geração de Autos de Infração.

6.10.2. Carregar automaticamente o prazo e texto já parametrizados, com a possibilidade de alteração conforme necessidade.

6.10.3. Permitir a inclusão de uma ou mais bases legais infringidas pelo contribuinte para cálculo de multa a ser aplicada.

6.10.4. Além das informações obrigatórias de todo papel de trabalho, o Auto de Infração deverá conter: texto de notificação, prazo para impugnação, fundamentação legal de cada uma das infrações/penalidades aplicadas, guia de recolhimento do valor da penalidade, embutida no documento.

6.10.5. Permitir o cancelamento manual dos descontos concedidos.

#### **6.11. Módulo – Fiscalização – Papeis de Trabalho – Auto de Lançamento e Imposição de Multa**

6.11.1. Permitir a geração de Auto de Lançamento e Imposição de Multa.

6.11.2. Carregar automaticamente o prazo e texto já parametrizados, com a possibilidade de alteração conforme necessidade.

6.11.3. Permitir a inclusão de textos para o detalhamento das irregularidades constatadas e das instruções ao contribuinte.

6.11.4. Permitir a seleção da base legal infringida pelo contribuinte para cálculo de multa a ser aplicada.

6.11.5. Permitir a busca dos contribuintes com débitos a serem notificados, através de filtros como: Valores mínimos, Datas de Vencimento, Contas e Subcontas específicas.

6.11.6. Além das informações obrigatórias de todo papel de trabalho, a notificação de débitos de Fiscalização deverá conter: texto de notificação de auto de lançamento, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, fundamentação legal das atualizações monetárias do crédito tributário (multas, juros e correções de mora), descrição detalhada do crédito tributário, resumo do crédito tributário e da multa aplicada, guia de recolhimento do valor total dos créditos apurado e da penalidade, embutida no documento.

6.11.7. Permitir o cancelamento manual dos descontos concedidos.

**6.12. Módulo – Fiscalização – Apuração de ISSQN de Serviços Prestados**

6.12.1. Permitir a apuração de ISSQN de Serviços Prestados de períodos pré-definidos.

6.12.2. Permitir o carregamento automático dos documentos fiscais já escriturados pelo prestador de serviços no sistema, no período pré-definido, com opção de todos ou por critérios de tomador específico.

6.12.3. Apresentar as informações dos documentos e validação automática dos valores devidos, valores recolhidos e valores a recolher relacionados aos documentos a serem auditados.

6.12.4. Permitir a exclusão de documentos para não serem considerados na apuração.

6.12.5. Permitir a edição das seguintes informações dos documentos fiscais: Valor do Documento, Valor Tributável, Natureza da Operação, Atividade (Alíquota), Retenção e Valor recebido.

6.12.6. Permitir a inclusão manual de documentos fiscais de serviços prestados não escriturados pelo prestador.

6.12.7. Permitir a inclusão em lote de documentos fiscais de serviços prestados não escriturados pelo prestador, através de importação de planilha padronizada disponibilizada pelo sistema.

6.12.8. Apresentar resumo da auditoria, contendo no mínimo: Total Imposto Devido, Total Imposto Recolhido, Total a Recolher.

6.12.9. Permitir a geração automática dos lançamentos referentes aos valores apurados através da auditoria dos documentos, agrupados por competência e com o cálculo automático dos valores principais, multas, juros e correções monetárias incidentes, com base nas datas de vencimento originais dos créditos tributários gerados.

6.12.10. Permitir a integração com as funcionalidades de papéis de trabalho fiscal parageração rápida do Auto de Lançamento e Imposição de Multa correspondente aos lançamentos gerados.

6.12.11. Permitir a impressão de demonstrativo detalhado dos dados da apuração, contendo no mínimo: Dados do contribuinte, dados dos lançamentos gerados, dados dos documentos relacionados a cada um dos lançamentos gerados e resumo dos valores totais gerados, inclusive da multa punitiva.

6.12.12. Permitir a anulação de uma apuração em caso de erros, realizando também o cancelamento automático do Auto de Lançamento e Imposição de Multa gerado.

**6.13. Módulo – Fiscalização – Apuração de ISSQN Retido**

6.13.1. Permitir a apuração de ISSQN de Serviços Retidos de períodos pré-definidos.

6.13.2. Permitir o carregamento automático dos documentos fiscais já escriturados pelo tomador de serviços no sistema, no período pré-definido, com opção de todos ou por critério de documentos retidos e não declarados ou por critério de prestador específico.

6.13.3. Apresentar as informações dos documentos e validação automática dos valores devidos, valores recolhidos e valores a recolher relacionados aos documentos a serem auditados.

6.13.4. Permitir a exclusão de documentos para não serem considerados na apuração.

6.13.5. Permitir a edição das seguintes informações dos documentos fiscais: Data de Emissão, Valor do Documento, Valor Tributável, Alíquota, Retenção, Valor Recolhido, Natureza de Operação.

6.13.6. Permitir a inclusão manual de documentos fiscais de serviços contratados não escriturados pelo prestador.

6.13.7. Apresentar resumo da auditoria, contendo no mínimo: Total Imposto Devido, Total Imposto Recolhido,

Total a Recolher.

6.13.8. Permitir a geração automática dos lançamentos referentes aos valores apurados através da auditoria dos documentos, agrupados por competência e com o cálculo automático dos valores principais, multas, juros e correções monetárias incidentes, com basenas datas de vencimento originais dos créditos tributários gerados.

6.13.9. Permitir a impressão de relatório com todos os dados da apuração, contendo no mínimo: Dados do contribuinte, dados dos documentos, dados dos lançamentos gerados.

6.13.10. Permitir a integração com as funcionalidades de papeis de trabalho fiscal parageração rápida do Auto de Lançamento e Imposição de Multa correspondente aos lançamentos gerados.

6.13.11. Permitir a impressão de demonstrativo detalhado dos dados da apuração, contendo no mínimo: Dados do contribuinte, dados dos lançamentos gerados, dados dos documentos relacionados a cada um dos lançamentos gerados e resumo dos valores totais gerados, inclusive da multa punitiva.

6.13.12. Permitir a anulação de uma apuração em caso de erros, realizando também o cancelamento automático do Auto de Lançamento e Imposição de Multa gerado.

#### **6.14. Módulo – Fiscalização – Arbitramento de ISSQN de Serviços Prestados ou ISSQN Retido**

6.14.1. Permitir que geração de lançamentos de serviços prestados ou contratados por Arbitramento, conforme períodos pré-definidos.

6.14.2. Permitir a inclusão manual dos valores apurados, através da inserção dos dados: Mês, Ano, Valor Total Apurado, Base de Cálculo Apurada, Atividade (Alíquota), Valor Recolhido, Observação.

6.14.3. Permitir a inclusão em lote dos valores apurados, através de importação de planilha padronizada disponibilizada pelo sistema.

6.14.4. Apresentar resumo da auditoria, contendo no mínimo: Total Imposto Devido, Total Imposto Recolhido, Total a Recolher.

6.14.5. Permitir a geração automática dos lançamentos referentes aos valores apurados através do arbitramento, agrupados por competência e com o cálculo automático dos valores principais, multas, juros e correções monetárias incidentes, com base nas datas de vencimento originais dos créditos tributários gerados.

6.14.6. Permitir a integração com as funcionalidades de papeis de trabalho fiscal para geração rápida do Auto de Lançamento e Imposição de Multa correspondente aos lançamentos gerados.

6.14.7. Permitir a impressão do demonstrativo detalhado dos dados da apuração, contendo no mínimo: Dados do contribuinte, dados dos lançamentos gerados e resumo dos valores totais gerados, inclusive da multa punitiva.

6.14.8. Permitir a anulação de uma apuração em caso de erros, realizando também o cancelamento automático do Auto de Lançamento e Imposição de Multa gerado.

#### **6.15. Módulo – Fiscalização – Enquadramento em Estimativa**

6.15.1. Permitir o enquadramento do contribuinte em regime de estimativa, através da definição de no mínimo: Ano base, Número do Processo, Início e Término do enquadramento, Capital Registrado, Número Sócios, Quantidade Empregados e Valor das Instalações

6.15.2. Permitir a inclusão das despesas do contribuinte no ano base, contendo no mínimo: Contador, Salários e Encargos, Água, Luz, Telefone, Outros.

- 6.15.3. Permitir a inclusão automática das receitas mensais de prestação de serviços do contribuinte no ano, com base nas NFS-e emitidos em cada competência.
- 6.15.4. Permitir a inclusão manual das receitas mensais do contribuinte no ano base, contendo no mínimo: Prestação de Serviços, Venda de Mercadorias, Outras Receitas.
- 6.15.5. Possuir resumo do enquadramento, apresentando no mínimo: Total receita apurada, total de despesas apuradas, Lucro apurado, Total Prestação de Serviços, Número de Meses Considerados, Base de Cálculo de ISS Mensal, Atividade enquadrada, Alíquota da Atividade, Imposto mensal apurado.
- 6.15.6. Permitir a efetivação do enquadramento, atualizando os dados no cadastro do contribuinte.
- 6.15.7. Permitir a emissão de Termo de Enquadramento em Estimativa, com integração com as funcionalidades de papeis de trabalho fiscal.
- 6.15.8. Além das informações obrigatórias de todo papel de trabalho, o Termo de Enquadramento em Estimativa deverá ser emitido contendo no mínimo as seguintes informações relacionadas ao enquadramento do contribuinte em regime de estimativa: Base de Cálculo ISS declarada (Receita de Serviços), Atividade, Tributo, Período Estimado, Dia Vencimento, Prazo de Impugnação e Valor Mensal.
- 6.15.9. Permitir a consulta e impressão do enquadramento em estimativa, contendo no mínimo: número do enquadramento, ano base, fiscal responsável, número do processo, número da ação fiscal, número da ordem de serviços, data de inclusão e de conclusão, identificação do contribuinte e todas as demais informações inseridas durante o levantamento (despesas, receitas, resumo, resumo do termo gerado).
- 6.16. Módulo – Fiscalização – Papeis de Trabalho – Termo de Retificação de Auto de Lançamento**
- 6.16.1. Permitir geração de Termo de Retificação de Autos de Lançamento e Imposição de Multa gerados.
- 6.16.2. Permitir a indicação de Número Processo, Ano Processo e Data Processo que embasam a retificação.
- 6.16.3. Carregar automaticamente o prazo e texto já parametrizados, com a possibilidade de alteração conforme necessidade.
- 6.16.4. Permitir a seleção da base legal infringida pelo contribuinte para cálculo de multa a ser aplicada.
- 6.16.5. Permitir a definição da data limite para o cálculo de Juros e Multas moratórias.
- 6.16.6. Permitir a busca dos contribuintes com débitos a serem notificados, através de filtros como: Valores mínimos, Datas de Vencimento, Contas e Subcontas específicas.
- 6.16.7. Permitir o vínculo da ordem de serviço originaria do processo de fiscalização.
- 6.16.8. Permitir a seleção do Auto de Lançamento e Imposição de Multa que será objeto do Termo Ativo.
- 6.16.9. Permitir a edição dos valores dos lançamentos já auditados, permitindo a revisão de no mínimo os seguintes campos: data de vencimento, valor, desconto e campo observação.
- 6.16.10. Permitir a exclusão de lançamentos presentes no Autos de Lançamento e Imposição de Multa objeto do Termo de Ativo.
- 6.16.11. Possuir registro na consulta do lançamento de todas as alterações efetuadas na revisão, com no mínimo as seguintes informações: data da alteração, pessoa que alterou, valor do campo anterior, valor alterado e justificativa da alteração.
- 6.16.12. Permitir a impressão do Termo de Retificação de Auto de Lançamento conforme o layout do Auto de

Lançamento e Imposição de Multa.

**6.17. Módulo – Fiscalização – Papeis de Trabalho – Termo de Conclusão de Ação Fiscal**

6.17.1. Permitir geração de Termo de Conclusão de Ação Fiscal.

6.17.2. Carregar automaticamente o prazo e texto já parametrizados, com a possibilidade de alteração conforme necessidade.

6.17.3. Além as informações obrigatórias de todo papel de trabalho, o Termo de Conclusão de Fiscalização deverá conter: texto de notificação, demonstrar todas os papeis de trabalho emitidos durante a Ação Fiscal, contendo no mínimo: Número, Tipo de Papel, Data de Geração, Data de Ciência, Data de Vencimento, Data de Atendimento e Status.

**6.18. Módulo – Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e**

6.18.1. Possuir Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e.

6.18.2. Permitir a parametrização da obrigatoriedade do credenciamento ao DT-e pelo usuário externo (contribuinte).

6.18.3. Permitir que o credenciamento seja realizado exclusivamente por usuários com cargo de responsabilidade legal pelo contribuinte (sócios, contadores, etc.) e vinculados em seu cadastro.

6.18.4. Permitir que o credenciamento seja realizado através da autenticação do usuário via senha ou via certificado digital.

6.18.5. Permitir que os menus de navegação do sistema sejam liberados após o credenciamento.

6.18.6. Permitir que seja gerado o termo de credenciamento do contribuinte para impressão pelo usuário externo, com a assinatura eletrônica.

6.18.7. Permitir que as informações sobre o credenciamento do contribuinte fiquem vinculados ao seu cadastro, contendo no mínimo as informações do usuário que realizou o credenciamento e a data, bem como com a possibilidade de reimpressão do termo de credenciamento pelo usuário interno.

6.18.8. Permitir que o usuário externo (contribuinte) com cargo de responsabilidade legal possa definir as permissões que os demais usuários terão na caixa de entrada do DT-e, com possibilidade de definição de permissões de: Visualizar ou Dar Ciência nos documentos recebidos.

6.18.9. Permitir que o envio de papeis de trabalho via Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e.

6.18.10. Permitir a parametrização para que os menus de navegação do sistema fiquem bloqueados para o contribuinte enquanto houver documento sem ciência em sua caixa de entrada do DT-e.

6.18.11. Permitir parametrização para que as guias de recolhimentos relacionadas aos papeis de trabalho só sejam emitidas no momento da ciência do contribuinte via DT-e.

6.18.12. Permitir anexar documentos PDF a serem enviados por DT-e, juntamente com os papeis de trabalho, possibilitando o download posterior pelo usuário externo (contribuinte).

6.18.13. Permitir que o contribuinte receba o aviso de recebimento de documento em sua caixa de entrada do DT-e via e-mail.

6.18.14. Permitir que o contribuinte realize a ciência do recebimento de correspondência via DT-e através da autenticação via senha ou via certificado digital.

6.18.15. Permitir a geração e impressão do recibo de ciência da correspondência recebida.

6.18.16. Permitir que o contribuinte visualize o conteúdo das correspondências, realize a impressão e realize o download dos arquivos anexados pelo fiscal.

6.18.17. Permitir que o campo destinado para ciência do contribuinte na impressão do papel de trabalho (correspondência) seja preenchido automaticamente com a assinatura digital do usuário externo (contribuinte), bem como seus dados pessoais e data da ciência.

6.18.18. Permitir que os menus de navegação do sistema sejam liberados após a ciência de todos os documentos pendentes de leitura na caixa de entrada do DT-e.

### **6.19. Módulo – Relatórios Fiscalização**

6.19.1. Possuir relatório com as Ordens de Serviços Emitidas via sistema, mostrando as informações da mesma e a situação atual, com filtros de: Fiscal, Período de inclusão, Período de conclusão, contendo no mínimo:

6.19.1.1. Número O.S.;

6.19.1.2. Data Inclusão;

6.19.1.3. Inscrição Municipal;

6.19.1.4. Razão Social;

6.19.1.5. Data Atribuição;

6.19.1.6. Nome Fiscal;

6.19.1.7. Status O.S.;

6.19.1.8. Data Conclusão;

6.19.2. Possuir relatório sintético com as Ordens de Serviço emitidas via sistema, com a quantidade de ordens, por tipo, status e fiscal, com filtros de: Fiscal (Específico ou Todos), Status Ordem Serviço, Tipo Ordem de Serviço, contendo no mínimo:

6.19.2.1. Nome do Fiscal;

6.19.2.2. Status da Ordem de Serviço;

6.19.2.3. Tipo;

6.19.2.4. Totalizador;

6.19.3. Possuir relatório resumido, com o número total de correspondências emitidas, em determinado período, agrupada por status (emitida, cancelada, impressa, etc.), contendo no mínimo:

6.19.3.1. Natureza da Correspondência;

6.19.3.2. Status Correspondência;

6.19.3.3. Quantidade (Por Status);

6.19.4. Possuir relatório com quadro resumido da situação geral das fiscalizações do município, trazendo o número de Ordens de Serviço, Ações Fiscais e Correspondências, por status, por cada fiscal do município.

6.19.5. Possuir relatório com quadro resumido de todas as Ações Fiscais geradas, mostrando além das ações fiscais realizadas, como também o número de Levantamentos Fiscais e Papeis de trabalho emitidos, por tipo e status, por cada fiscal, com campos:

- 6.19.5.1. Número OS;
- 6.19.5.2. Tipo da Ordem de Serviço;
- 6.19.5.3. Número do processo;
- 6.19.5.4. Data Atribuição Prazo (dias);
- 6.19.5.5. Data Inclusão;
- 6.19.5.6. CPF do Fiscal;
- 6.19.5.7. Nome do Fiscal;
- 6.19.5.8. IM do Contribuinte;
- 6.19.5.9. Nome do Contribuinte;
- 6.19.5.10. Status Ações Fiscais – Iniciadas;
- 6.19.5.11. Ações Fiscais – Anuladas;
- 6.19.5.12. Ações Fiscais – Concluídas;
- 6.19.5.13. Ações Fiscais – Total;
- 6.19.5.14. Correspondências – Emitidas;
- 6.19.5.15. Correspondências – Recebidas;
- 6.19.5.16. Correspondências – Devolvidas;
- 6.19.5.17. Correspondências – Atendidas;
- 6.19.5.18. Correspondências – Canceladas;
- 6.19.5.19. Correspondências – Total;
- 6.19.6. Permitir a geração de relatório das Ações Fiscais emitidas, mas por filtro do tipo de ação fiscal realizada. Não relacionado ao fiscal que a emitiu, mas sim à natureza da ação fiscal realizada.
- 6.19.7. Permitir a geração de relatório com quadro resumido sobre a situação geral das ordens de serviços geradas, mostrando Ações Fiscais vinculadas e Papeis de Trabalho emitidos através das Ordens de Serviço do sistema, completando todo fluxo de Fiscalização.
- 6.19.8. Relatório com quadro geral dos Autos de Infração emitidos via sistema, por tipo de infração utilizada, contendo no mínimo totalizador de Autos de Infração emitidos com cada tipo de infração, mostrando o valor unitário da base legal utilizada, somatório de todas as multas aplicadas e ainda o resultado que as autuações deram (valor quitado, em aberto, etc.).
- 6.19.9. Permitir a geração de relatório com todas as Correspondências emitidas via sistema (Papeis de Trabalho) e seus respectivos resultados em valores, contendo no mínimo as seguintes informações:
  - 6.19.9.1. Nº do Papel emitido;
  - 6.19.9.2. Tipo do Papel emitido;
  - 6.19.9.3. Data Emissão;
  - 6.19.9.4. Fiscal;
  - 6.19.9.5. Contribuinte (Inscrição Municipal - Nome);
  - 6.19.9.6. Nome Pessoa Ciente;

- 6.19.9.7. Data de Ciência;
- 6.19.9.8. Data de Vencimento;
- 6.19.9.9. Status;
- 6.19.9.10. Valor Lançado;
- 6.19.9.11. Valor Multa;
- 6.19.9.12. Valor da Correspondência (Lançamento + Multa);
- 6.19.9.13. Total Pago;
- 6.19.9.14. Total Parcelado;
- 6.19.9.15. Total Cancelado;
- 6.19.9.16. Total Recurso;
- 6.19.9.17. Total Protestado;
- 6.19.9.18. Total Aberto;

#### **6.20. Módulo – Relatórios Diversos**

- 6.20.1. Possuir relatório da arrecadação de contas tributárias no período informado, trazendo os valores totais lançados, vencimentos e pagamentos.
- 6.20.2. Possuir relatório que traga os valores quitados por empresas, conforme os filtros informados mês a mês no ano informado e comparativo com a média de pagamentos da empresa no ano anterior (janeiro a dezembro).
- 6.20.3. Possuir relatório que traga todos os valores apurados pelo contribuinte e a situação atual do ISSQN gerado por ele, sendo figura de prestador ou tomador, contendo no mínimo:
  - 6.20.3.1. Ausência de Movimento;
  - 6.20.3.2. Valor - Apurado Próprio;
  - 6.20.3.3. Valor - Retenção Sofrida;
  - 6.20.3.4. Valor - Retenção Efetuada;
  - 6.20.3.5. Nfs Emitidas – Total;
  - 6.20.3.6. Parcelamento;
  - 6.20.3.7. Penalidade;
  - 6.20.3.8. Taxas;
  - 6.20.3.9. Multas;
  - 6.20.3.10. Juros;
  - 6.20.3.11. Correção;
  - 6.20.3.12. Total Apurado;
  - 6.20.3.13. Total Recolhido;
  - 6.20.3.14. Nfs Atraso;
  - 6.20.3.15. Total Devido;
- 6.20.4. Possuir relatório com a listagem de contribuintes que não efetuaram a declaração de serviços prestados

ou tomados, em determinada competência, contendo no mínimo:

- 6.20.4.1. Ausência de Movimento;
- 6.20.4.2. Valor - Apurado Próprio;
- 6.20.4.3. Valor - Retenção Sofrida;
- 6.20.4.4. Valor - Retenção Efetuada;
- 6.20.4.5. Nfs Emitidas – Total;
- 6.20.4.6. Parcelamento;
- 6.20.4.7. Penalidade;
- 6.20.4.8. Taxas;
- 6.20.4.9. Multas;
- 6.20.4.10. Juros;
- 6.20.4.11. Correção;
- 6.20.4.12. Total Apurado;
- 6.20.4.13. Total Recolhido;
- 6.20.4.14. Nfs Atraso;
- 6.20.4.15. Total Devido;
- 6.20.5. Possuir relatório com listagem de contribuintes que fizeram a entrega de declaração de não movimento em determinada competência.
- 6.20.6. Possuir relatório com a listagem dos contribuintes com os maiores valores de dívidas em aberto no município, dentro do período informado, com filtros de Conta/Subconta, Grupo Fiscal e Tipo Contribuinte, contendo no mínimo:
  - 6.20.6.1. Inscrição Municipal;
  - 6.20.6.2. Nome/Razão Social;
  - 6.20.6.3. Nome Fantasia;
  - 6.20.6.4. Atividade Principal;
  - 6.20.6.5. Data do Último Pagamento;
  - 6.20.6.6. Total em aberto;
- 6.20.7. Possuir relatório com a listagem dos contribuintes com os maiores valores pagos ao município, dentro do período informado, com filtros de Conta/Subconta, Grupo Fiscal e Tipo Contribuinte, contendo no mínimo:
  - 6.20.7.1. Inscrição Municipal;
  - 6.20.7.2. Nome/Razão Social;
  - 6.20.7.3. Nome Fantasia;
  - 6.20.7.4. Atividade Principal;
  - 6.20.7.5. Data do Último Pagamento;
  - 6.20.7.6. Total quitado;

6.20.8. Possuir relatório com valores totais de documentos fiscais emitidos por contribuintes, agrupados por grupos fiscais, respectivas atividades pertencentes aos grupos e as alíquotas utilizadas nos documentos fiscais, contendo no mínimo:

6.20.8.1. Grupo Fiscal – Alíquota;

6.20.8.2. Atividade;

6.20.8.3. Total Documentos Emitidos;

6.20.8.4. Total Valor Documentos;

6.20.8.5. Total Valor Tributável;

6.20.8.6. Total Valor Imposto;

6.20.9. Possuir relatório com a somatória dos valores dos documentos fiscais emitidos e valores tributáveis de todos os contribuintes do município, por contribuinte, contendo no mínimo:

6.20.9.1. CPF/CNPJ;

6.20.9.2. Inscrição Municipal;

6.20.9.3. Razão Social;

6.20.9.4. Nome Fantasia;

6.20.9.5. Total Receita Bruta (Tributada no Município);

6.20.9.6. Total Tributável (Tributada no Município);

6.20.9.7. Total Imposto Apurado (Tributada no Município);

6.20.9.8. Total Imposto Retido na Fonte (Tributada no Município);

6.20.9.9. Total Imposto (\*) (Valor Próprio + Retido);

6.20.10. Possuir relatório com resumo da movimentação da empresa, com quadros comparativos, mês a mês (e total geral) dos valores declarados pelos contribuintes como serviço prestado ou contratado, no período informado, contendo no mínimo informações como:

6.20.10.1. Natureza da Operação;

6.20.10.2. Valor total dos documentos;

6.20.10.3. Base Cálculo Tributável (Sem Retenção e Com Retenção) por local de tributação (Dentro ou fora do município);

6.20.11. ISSQN (Sem Retenção e Com Retenção) por local de tributação (Dentro ou fora do município);

6.20.12. Possuir relatório que mostre um quadro com todos os valores resumidos gerados pelas declarações e recolhimentos do contribuinte, por tipo de declaração (Serviços Prestados e Serviços Contratados), contendo no mínimo:

6.20.12.1. Inscr. Municipal;

6.20.12.2. CPF/CNPJ;

6.20.12.3. Nome/Razão Social;

6.20.12.4. Tipo Declaração;

6.20.12.5. Mês/Ano;

6.20.12.6. Qtd. Notas;

6.20.12.7. Total (Faturamento);

6.20.12.8. Qtd. Notas Tomador Pessoa Física;

6.20.12.9. Qtd. Notas Tomador Pessoa Jurídica; 6.20.11.10. Município (Faturamento Retido);

6.20.12.10. ISSQN (Retido);

6.20.11.12. Recolhido (Retido); 6.20.11.13. ISSQN Devido (Retido);

6.20.11.14. Fora do Município (Faturamento Retido); 6.20.11.15. Município (Faturamento Sem Retenção);

6.20.11.16. ISSQN (Sem Retenção);

6.20.11.17. Recolhido (Sem Retenção); 6.20.11.18. ISSQN Devido (Sem Retenção);

6.20.11.19. Fora do Município (Faturamento Sem Retenção);

## **7. CAMPANHA DE PREMIAÇÃO PARA INCENTIVO À EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

**7.1.** Possuir solução para gerenciamento de campanhas de incentivo à emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas, com realização de sorteios e premiações aos tomadores de serviços e entidades filantrópicas e educacionais.

### **7.2. Módulo – Campanha de premiação – Usuários Internos**

7.2.1. Permitir o cadastramento dos usuários com a criação do login através de CPF e senha personalizada, com no mínimo os seguintes dados: Nome, CPF, endereço e e-mail.

7.2.2. Permitir que o usuário altere os seus dados cadastrais (Nome, endereço, telefone/celular, e-mail) e sua senha.

7.2.3. Permitir que o usuário recupere a sua senha através de lembrete de senha e envio por e-mail.

7.2.4. Permitir a vinculação dos usuários aos respectivos grupos de usuários, conforme perfil de acesso.

7.2.5. Permitir a vinculação dos usuários a mais de um grupo de usuário.

7.2.6. Permitir o acesso às funcionalidades do sistema conforme o grupo de usuário selecionado.

7.2.7. Permitir a troca do grupo de acesso pelo usuário na mesma sessão, sem a necessidade de autenticar/logar novamente no sistema.

7.2.8. Permitir ao administrador configurar o acesso dos grupos de usuários aos menus do sistema.

7.2.9. Permitir ao administrador alterar os dados cadastrais e os grupos de acesso dos usuários do sistema.

7.2.10. Permitir ao administrador cadastrar os membros da comissão organizadora e julgadora do sorteio, independente da pessoa ser cadastrada como usuário do sistema.

7.2.11. Permitir ao administrador cadastrar as pessoas físicas ou jurídicas que não poderão participar do sorteio e/ou obter créditos de ISSQN para abatimento no IPTU, independente da pessoa ser cadastrada como usuário do sistema.

7.2.12. Permitir ao administrador cadastrar os logradouros municipais, com no mínimo os seguintes dados: CEP, Tipo Logradouro, nome do Logradouro, Bairro, Cidade e Estado.

### **7.3. Premiação/sorteio de prêmios**

- 7.3.1. Permitir o cadastro dos prêmios a serem sorteados, contendo no mínimo a descrição e o valor do prêmio.
- 7.3.2. Permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio, data limite para participação no sorteio, quantidades de cupons a serem contemplados e a seleção dos prêmios a serem sorteados.
- 7.3.3. Possuir rotina automática de importação das notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
- 7.3.4. Possuir rotina automática que relaciona as notas fiscais de serviços eletrônicas importadas ao cadastro dos usuários do sistema.
- 7.3.5. Permitir que cada nota fiscal de serviços eletrônica emitida e importada gere apenas um cupom, que deverá ter numeração única.
- 7.3.6. Possuir rotina automática de geração de cupom de forma randômica.
- 7.3.7. Permitir o armazenamento dos dados das notas fiscais de serviços eletrônicas.
- 7.3.8. Permitir que seja informada a data da extração e os números dos 5 (cinco) bilhetes sorteados pela Loteria Federal para serem utilizados pelo algoritmo de geração do cupom ganhador na realização do sorteio dos prêmios.
- 7.3.9. Possuir indicação da quantidade de cupons válidos para o sorteio a ser realizado.
- 7.3.10. Possuir rotina de sorteio que identifica os cupons premiados e os ganhadores, contendo no mínimo as informações do número do cupom, prêmio sorteado, CPF e nome do ganhador.
- 7.3.11. Permitir a consulta dos sorteios realizados e as informações dos ganhadores.
- 7.3.12. Permitir o gerenciamento das entregas dos prêmios com a indicação das seguintes informações mínimas: dados bancários do ganhador (nome do banco, agência, conta e tipo de conta) e dados do responsável pela retirada do prêmio (CPF, nome completo, RG e data da retirada).
- 7.3.13. Permitir que o prêmio sorteado seja doado para terceiros pelo ganhador ou nos casos de perda do prazo de retirada do prêmio ou de impedimento de recebimento da premiação pelo sorteado.
- 7.3.14. Possuir o registro das doações, contendo no mínimo: motivo, CNPJ e nome do terceiro.

### **7.4. Concessão de créditos**

- 7.4.1. Permitir a parametrização diferenciada dos percentuais a serem aplicados sobre o valor do ISSQN para a geração de créditos fiscais para os tipos de tomadores de serviço: pessoas físicas, pessoas jurídicas e condomínio.
- 7.4.2. Permitir a parametrização do percentual do desconto a ser aplicado sobre o valor do IPTU para abatimento dos créditos gerados.
- 7.4.3. Possuir rotina de integração de dados do imóvel e do IPTU para abatimento dos descontos.
- 7.4.4. Permitir que o crédito seja usado em um ou mais imóveis indicados pelo usuário/tomador.
- 7.4.5. Possuir rotina automática de desconto no IPTU com base nos créditos e imóveis indicados pelos usuários.

### **7.5. Interação entre usuários do sistema**

- 7.5.1. Permitir ao administrador cadastrar tipos de reclamação/denúncia/sugestão para interação entre os usuários e o município.
- 7.5.2. Permitir ao administrador cadastrar as situações sobre o andamento das reclamações/denúncias/sugestões para acompanhamento da solicitação do usuário.
- 7.5.3. Permitir a consulta das reclamações/denúncias/sugestões inseridas por usuário.

7.5.4. Permitir a consulta do histórico de todas as reclamações/denúncias/sugestões efetuadas no sistema, com no mínimo os seguintes dados: data, tipo, situação, CPF/CNPJ e nome do reclamado.

7.5.5. Possuir o detalhamento das informações das reclamações/denúncias/sugestões no histórico, contendo no mínimo os seguintes dados: data da inclusão, tipo, situação, nome e CPF do usuário reclamante e as mensagens enviadas.

7.5.6. Permitir a troca de mensagens entre usuário reclamante e reclamado, através da mediação do município, que poderá aprovar ou não a visualização das mensagens enviadas.

7.5.7. Permitir ao mediador responder as mensagens dos usuários reclamantes e reclamados, permitindo a mudança da situação do andamento da reclamação/denúncia/sugestão.

## **7.6. Geração de relatórios**

7.6.1. Possuir exportação de todos os relatórios nos formatos pdf e planilha.

7.6.2. Permitir a geração de relatório com a listagem de todos os usuários contendo no mínimo as seguintes informações: nome/razão social, CPF/CNPJ e data de cadastro.

7.6.3. Permitir a geração de relatório com a listagem dos usuários por grupos de acesso, contendo no mínimo os seguintes dados: grupo de usuário, nome e CPF.

7.6.4. Permitir a geração de relatório com as permissões de acesso e menus por grupos de usuários, contendo no mínimo os seguintes dados: grupo de usuário, menu e ações permitidas.

7.6.5. Permitir a geração de relatório com a listagem de pessoas (físicas e jurídicas) que não podem participar do sorteio e/ou obter desconto para abatimento no IPTU, contendo no mínimo os seguintes dados: nome, CPF/CNPJ e tipo de bloqueio.

7.6.6. Permitir a geração de relatório com as informações dos sorteios realizados, contendo no mínimo os seguintes dados: data e hora do sorteio, data da extração e os números dos bilhetes sorteados pela Loteria Federal, descrição do prêmio (prêmio, número sorteado pelo algoritmo, cupom sorteado), CPF e nome do ganhador, Inscrição Municipal do Prestador e número da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

7.6.7. Permitir a geração de relatório com as informações dos prêmios sorteados, contendo no mínimo os seguintes dados: data do sorteio, prêmio, cupom contemplado, nome do ganhador, data da retirada e data da expiração do prêmio.

7.6.8. Permitir a geração de relatório com as informações dos ganhadores, contendo no mínimo os seguintes dados: CPF e nome do ganhador, endereço, telefones, e-mail e prêmio.

7.6.9. Permitir a geração de relatório com as informações das notas tomadas e dos créditos, individualizado por usuário e por período, contendo no mínimo os seguintes dados: situação do crédito, nome/razão social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, número da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, data de emissão e valor da nota fiscal, valor do ISSQN e valor do crédito gerado.

7.6.10. Permitir a geração de relatório com as informações dos imóveis indicados pelos usuários, contendo no mínimo os seguintes dados: número da inscrição imobiliária, endereço, nome do proprietário, CPF e nome do usuário que indicou o imóvel e data da indicação do imóvel.

7.6.11. Permitir a geração de relatório com as informações dos créditos e imóveis indicados pelos usuários,

contendo no mínimo os seguintes dados: número da inscrição imobiliária do imóvel, endereço, nome do proprietário, valor do IPTU e valor do crédito indicado.

7.6.12. Permitir a geração de relatório com as informações da relação dos créditos e imóveis indicados por usuário, contendo no mínimo os seguintes dados: número da inscrição imobiliária, valor do crédito indicado e dados do IPTU (ano base e valor).

7.6.13. Permitir a geração de relatório com as informações da relação dos créditos indicados por inscrição imobiliária, contendo no mínimo os seguintes dados: nome do proprietário, dados do IPTU (ano base e valor), dados dos usuários que indicaram créditos para esse imóvel (CPF/CNPJ, nome e crédito indicado) e total do crédito indicado para a inscrição imobiliária.

### **7.7. Módulo – Campanha de premiação – Usuário Múncipe**

7.7.1. Permitir que o usuário múnícipe realize o seu auto cadastro para acesso ao sistema, com a criação do login através de CPF e senha personalizada, com no mínimo os seguintes dados: Nome, CPF, endereço e e-mail.

7.7.2. Permitir que o usuário indique seus dados bancários para recebimento de premiação, contendo no mínimo: Banco, Agência, Conta, Tipo da Conta.

7.7.3. Permitir que o usuário indique uma instituição filantrópica e uma instituição de ensino para serem contempladas, caso seja sorteado.

7.7.4. Permitir que o usuário recupere a sua senha através de lembrete de senha e envio por e-mail.

7.7.5. Permitir que o usuário altere os seus dados cadastrais (Nome, endereço, telefone/celular, e-mail) e sua senha após o login.

7.7.6. Permitir a indicação de um ou mais imóveis para utilização dos créditos gerados parao usuário, através da busca pela inscrição municipal imobiliária do imóvel ou CPF/CNPJ do proprietário do imóvel.

7.7.7. Permitir a consulta das notas fiscais de serviços eletrônicas relacionadas ao CPF do usuário, contendo no mínimo os seguintes filtros de busca: número da nota fiscal de serviços eletrônica e período de emissão.

7.7.8. Possuir resumo das informações da nota fiscal de serviços eletrônica tomada pelo usuário, com no mínimo os seguintes dados: número da nota fiscal de serviços eletrônica, dados do prestador (CPF/CNPJ e nome), valor e data de emissão da referida nota fiscal, demonstrativo dos créditos (valor do ISSQN, valor e situação do crédito), dados do cupom (número do cupom e validade do cupom)

7.7.9. Permitir o cadastramento de reclamações/denúncias/sugestões pelos usuários em relação aos prestadores de serviços, com no mínimo as seguintes informações: CPF/CNPJdo reclamado, tipo de reclamação e mensagem.

7.7.10. Permitir a consulta dos sorteios realizados e a serem realizados, com filtro de ano e mês.

7.7.11. Permitir a visualização dos vencedores, por sorteio, contendo no mínimo: Prêmio, Ganhador, Instituição Filantrópica indicada, Instituição de Ensino indicada, Número do Cupom contemplado.

7.7.12. Permitir a visualização das instituições de ensino e instituições filantrópicas contempladas, contendo no mínimo: Nome Instituição, CNPJ, Quantidade de indicações recebidas.

7.7.13. Possuir FAQ com perguntas e respostas

7.7.14. Permitir o envio de mensagens para o administrador da campanha, sem necessidade de login, contendo no mínimo: Nome, CPF/CNPJ, E-mail, Assunto, Mensagem.

7.7.15. Permitir o download da legislação relacionada à campanha.

7.7.16. Disponibilizar links/atalhos relacionados à campanha e de interesse do contribuinte e do município.

## **8. GERENCIAMENTO DOS ARQUIVOS DO SIMPLES NACIONAL DISPONIBILIZADOS PELA RECEITA FEDERAL DO BRASIL – USUÁRIOS INTERNOS**

**8.1.** Permitir o gerenciamento simples e eficiente dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil relacionado ao Simples Nacional.

**8.2.** Possuir dashboard com os dados de arrecadação de ISSQN pagos por empresas do Simples Nacional ao município, contendo no mínimo:

8.2.1. Indicação da média mensal de arrecadação de ISSQN do município;

8.2.2. Permitir a exportação da arrecadação por contribuinte, contendo no mínimo: Razão Social, CNPJ, Arrecadação mês a mês, Arrecadação total do contribuinte;

8.2.3. Indicação do número de contribuintes declarantes no município;

8.2.4. Indicação de arrecadação total por tipo de receita sujeita ao ISS;

8.2.5. Permitir a exportação dos dados relacionados a arrecadação total por tipo de receita sujeita ao ISS, contendo no mínimo: Ano, Receita, Arrecadação mês a mês e Arrecadação total da atividade;

8.2.6. Gráfico de arrecadação total, mês a mês;

### **8.3. Módulo – Simples Nacional – Relatórios**

8.3.1. Apresentar em uma única tela todos os valores declarados pelo contribuinte em determinado período, contendo no mínimo: Razão Social, CNPJ, Valores declarados mês a mês e Valor total.

8.3.2. Permitir a ordenação de todos os campos a critério do usuário.

8.3.3. Possuir indicação visual das seguintes situações:

8.3.3.1. Período declarado e pago;

8.3.3.2. Período declarado e não pago;

8.3.3.3. Período declarado e parcelado;

8.3.3.4. Período sem declaração;

8.3.4. Permitir a busca de um contribuinte específico ou de vários, contendo no mínimo os filtros: Razão Social, CNPJ, Ano, Valores, Situação da declaração.

8.3.5. Permitir a exportação de todos os dados gerais em planilha.

8.3.6. Permitir o detalhamento das declarações do contribuinte, apresentando no mínimo: Período de Apuração, Tipo de Operação, Nº Apuração, Nº DAS, Situação, Data de Pagamento, Valor Declarado no Período de Apuração, Valor do DAS, Receita Bruta dos últimos 12 meses e toda a partilha de tributos presente no DAS (Cofins, CSLL, ICMS, INSS, IPI, IRPJ, ISSQN, PIS).

8.3.7. Permitir a exportação de todos os dados específicos em planilha.

8.3.8. Possuir visualização dos contribuintes que realizaram e não realizaram a entrega de declaração no período selecionado, contendo no mínimo: Razão Social, CNPJ, Meses em que houve e não houve entrega de declaração.

8.3.9. Permitir a busca de um contribuinte específico ou de vários, contendo no mínimo os filtros: Razão Social,

CNPJ e Ano.

8.3.10. Permitir exportar os dados de entrega de declarações em planilha.

8.3.11. Permitir a visualização de contribuintes devedores de ISSQN, apresentando no mínimo as seguintes informações dos devedores: Razão Social, CNPJ, Valores devidos mês a mês, Valor total devido.

8.3.12. Permitir a busca de um contribuinte específico ou de vários, contendo no mínimo os filtros: Razão Social, CNPJ, Ano, Valores.

8.3.13. Permitir a exportação de todos os dados gerais em planilha.

8.3.14. Permitir o detalhamento dos períodos em aberto, por contribuinte, contendo no mínimo: Período de Apuração, Tipo de Operação, Nº Apuração, Nº DAS, Situação, Data de Pagamento, Valor Declarado no Período de Apuração e toda a partilha de tributos presente no referido DAS (Cofins, CSLL, ICMS, INSS, IPI, IRPJ, ISSQN, PIS).

8.3.15. Permitir a exportação de todos os dados específicos em planilha.

8.3.16. Apresentar os dados das receitas por atividades, contendo no mínimo: Razão Social, CNPJ, Período de Apuração, Número da Declaração, Operação, Atividade, Valor Atividade, Valor Estimado, Valor Fixo, Alíquota ISSQN, Valor ISSQN.

8.3.17. Permitir a busca de um contribuinte específico ou de vários, contendo no mínimo os filtros: CNPJ, Ano, Mês, Imposto Incidente.

8.3.18. Permitir realizar filtro para visualização por tipo de Cobrança, podendo selecionar todas ou em específico:

8.3.18.1. Antecipação com encerramento de tributação;

8.3.18.2. Exigibilidade suspensa;

8.3.18.3. Imunidade;

8.3.18.4. Retenção tributária;

8.3.18.5. Substituição tributária;

8.3.18.6. Tributação monofásica;

8.3.18.7. Isenção/Redução;

8.3.18.8. Lançamento de ofício;

8.3.18.9. Isenção/redução cesta básica;

8.3.18.10. Antecipação com encerramento de tributação;

8.3.18.11. Retenção/substituição tributária;

8.3.18.12. Isenção/redução;

8.3.18.13. Isenção de cesta básica/redução de cesta básica;

8.3.19. Permitir realizar filtro para visualização por tipo de Atividade declarada, podendo selecionar todas ou em específico:

8.3.19.1. Revenda de mercadorias, exceto para o exterior > Sem substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação (o substituto tributário do ICMS deve utilizar essa

opção);

8.3.19.2.Revenda de mercadorias, exceto para o exterior > Com substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação (o substituído tributário do ICMS deve utilizar essa opção);

8.3.19.3.Revenda de mercadorias para o exterior;

8.3.19.4.Venda de mercadorias industrializadas pelo contribuinte, exceto para o exterior > Sem substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação (o substituto tributário do ICMS deve utilizar essa opção);

8.3.19.5.Venda de mercadorias industrializadas pelo contribuinte, exceto para o exterior > Com substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação (o substituído tributário do ICMS deve utilizar essa opção);

8.3.19.6.Venda de mercadorias industrializadas pelo contribuinte para o exterior;

8.3.19.7.Locação de bens móveis, exceto para o exterior;

8.3.19.8.Locação de bens móveis para o exterior;

8.3.19.9.Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Escritórios de serviços contábeis autorizados pela legislação municipal a pagar o ISS em valor fixo em guia do Município;

8.3.19.10. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Sujeitos ao fator “r”, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s);

8.3.19.11. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Sujeitos ao fator “r”, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento;

8.3.19.12. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Sujeitos ao fator “r”, com retenção/substituição tributária de ISS;

8.3.19.13. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Não sujeitos ao fator “r” e tributados pelo Anexo III, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s);

8.3.19.14. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Não sujeitos ao fator “r” e tributados pelo Anexo III, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento;

8.3.19.15. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Não sujeitos ao fator “r” e tributados pelo Anexo III, com retenção/substituição tributária de ISS;

8.3.19.16. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Sujeitos ao Anexo IV, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s);

8.3.19.17. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Sujeitos ao Anexo IV, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento;

8.3.19.18. Prestação de Serviços, exceto para o exterior > Sujeitos ao Anexo IV, com retenção/substituição tributária de ISS;

8.3.19.19. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços da área da construção civil relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC

116/2003 e tributados pelo Anexo III, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s);

8.3.19.20. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços da área da construção civil relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003 e tributados pelo Anexo III, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento;

8.3.19.21. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços da área da construção civil relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003 e tributados pelo Anexo III, com retenção/substituição tributária de ISS;

8.3.19.22. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços da área da construção civil relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003 e tributados pelo Anexo IV, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s);

8.3.19.23. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços da área da construção civil relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003 e tributados pelo Anexo IV, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento;

8.3.19.24. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços da área da construção civil relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003 e tributados pelo Anexo IV, com retenção/substituição tributária de ISS;

8.3.19.24.1. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s);

8.3.19.24.2. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento;

8.3.19.24.3. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02, 7.05 e 16.1 da lista anexa à LC 116/2003, exceto para o exterior > Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros, com retenção/substituição tributária de ISS;

8.3.19.24.4. Prestação de Serviços para o exterior > Escritórios de serviços contábeis autorizados pela legislação municipal a pagar o ISS em valor fixo em guia do Município;

8.3.19.24.5. Prestação de Serviços para o exterior > Sujeitos ao fator “r”;

8.3.19.24.6. Prestação de Serviços para o exterior > Não sujeitos ao fator “r” e tributados pelo Anexo III;

8.3.19.24.7. Prestação de Serviços para o exterior > Sujeitos ao Anexo IV;

8.3.19.24.8. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003, para o

exterior > Serviços da área da construção civil relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003 e tributados pelo Anexo III;

8.3.19.24.9. Prestação de Serviços relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003, para o exterior > Serviços da área da construção civil relacionados nos subitens 7.02 e 7.05 da lista anexa à LC 116/2003 e tributados pelo Anexo IV;

8.3.19.24.10. Serviços de comunicação; de transporte intermunicipal e interestadual de carga; e de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros autorizados no inciso VI do art. 17 da LC 123, exceto para o exterior > Transporte sem substituição tributária de ICMS (o substituto tributário deve utilizar essa opção);

8.3.19.24.11. Serviços de comunicação; de transporte intermunicipal e interestadual de carga; e de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros autorizados no inciso VI do art. 17 da LC 123, exceto para o exterior > Transporte com substituição tributária de ICMS (o substituído tributário deve utilizar essa opção);

8.3.19.24.12. Serviços de comunicação; de transporte intermunicipal e interestadual de carga; e de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros autorizados no inciso VI do art. 17 da LC 123, exceto para o exterior > Comunicação sem substituição tributária de ICMS (o substituto tributário deve utilizar essa opção);

8.3.19.24.13. Serviços de comunicação; de transporte intermunicipal e interestadual de carga; e de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros autorizados no inciso VI do art. 17 da LC 123, exceto para o exterior > Comunicação com substituição tributária de ICMS (o substituído tributário deve utilizar essa opção);

8.3.19.24.14. Serviços de comunicação; de transporte intermunicipal e interestadual de carga; e de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros autorizados no inciso VI do art. 17 da LC 123, para o exterior > Transporte;

8.3.19.24.15. Serviços de comunicação; de transporte intermunicipal e interestadual de carga; e de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros autorizados no inciso VI do art. 17 da LC 123, para o exterior > Comunicação;

8.3.19.24.16. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS, exceto para o exterior > Sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s);

8.3.19.24.17. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS, exceto para o exterior > Sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento;

8.3.19.24.18. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS, exceto para o exterior > Com retenção/substituição tributária de ISS;

8.3.19.24.19. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS para o exterior;

8.3.19.25. Permitir filtrar para apresentação dos dados de todas as declarações do contribuinte ou apenas da última declaração entregue.

8.3.19.26. Permitir exportar os dados das receitas por atividade em planilha.

8.3.19.27. Apresentar os dados gerais de parcelamentos, contendo no mínimo: Razão Social, CNPJ, Número do Parcelamento, Data do pedido, Situação do Parcelamento.

8.3.19.28. Permitir exportar os dados gerais dos parcelamentos em planilha.

8.3.19.29. Permitir o detalhamento do parcelamento dos contribuintes, contendo no mínimo: Dados da consolidação original (Valor Total Consolidado, Quantidade de Parcelas, Parcela Básica, Data da Consolidação) e detalhes da consolidação (Período de Apuração, Vencimento, Número do Processo, Saldo Devedor Original, Valor Atualizado).

8.3.19.30. Permitir a exportação dos dados gerais e da consolidação original em planilha.

### **8.3.20. Módulo – Simples Nacional – Gráficos**

8.3.20.1. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores declarados versus valores arrecadados de ISS de ano selecionado;

8.3.20.2. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores declarados versus valores arrecadados de IRPJ do ano selecionado;

8.3.20.3. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores declarados versus valores arrecadados de CSLL do ano selecionado;

8.3.20.4. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores declarados versus valores arrecadados de COFINS do ano selecionado;

8.3.20.5. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores declarados versus valores arrecadados de PIS/PASEP do ano selecionado;

8.3.20.6. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores declarados versus valores arrecadados de INSS/ CPP do ano selecionado;

8.3.20.7. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores declarados versus valores arrecadados de ICMS do ano selecionado;

8.3.20.8. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores declarados versus valores arrecadados de IPI do ano selecionado;

8.3.20.9. Permitir a geração de gráfico de tributos arrecadados por período, permitindo a seleção e detalhamento para visualização da evolução anual de cada tributo.

### **8.3.21. Módulo – Simples Nacional – Mapa de Tributação Fora**

8.3.21.1. Permitir a geração de mapa digital e interativo, que demonstre os municípios que estão recebendo ISSQN provenientes de declarações tributadas em outros municípios realizadas por empresas do município.

8.3.21.2. Permitir filtrar os dados a serem exibidos no mapa, contendo no mínimo: CNPJ, Mês e Ano.

8.3.21.3. Permitir a exportação dos dados exibidos no mapa, em forma de planilha, contendo no mínimo:

8.3.21.3.1. Razão social e CNPJ do prestador;

8.3.21.3.2. Validação se a empresa possui atividade que a permite realizar tributação em outro município;

8.3.21.3.3. Período de apuração;

8.3.21.3.4. Valor Declarado;

8.3.21.3.5. Valor do ISSQN;

8.3.21.3.6. Cidade/Estado que recebeu o ISSQN;

### **8.3.22. Módulo – Simples Nacional – Notificações**

8.3.22.1. Permitir a geração de notificações via sistema, com possibilidade de parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes tags:

8.3.22.1.1. Data atual;

8.3.22.1.2. Identificação do usuário que assinará a carta;

8.3.22.1.3. Nome do município;

8.3.22.1.4. Nome do contribuinte;

8.3.22.1.5. CNPJ do contribuinte;

8.3.22.1.6. Endereço do contribuinte;

8.3.22.1.7. Número do documento;

8.3.22.2. Permitir a emissão de correspondência para os contribuintes sem declarações no PGDAS-D, com texto parametrizável e emissão individual ou em lote, contendo no mínimo os filtros: Razão Social e/ou CNPJ;

8.3.22.3. Permitir a emissão de correspondência para os contribuintes com declarações no PGDAS-D e sem recolhimento da DAS, com texto parametrizável e emissão individual ou em lote, contendo no mínimo os seguintes filtros: Razão Social, CNPJ ou Ano;

8.3.22.4. Permitir a emissão de Carta de notificação de Exclusão do Simples Nacional para os contribuintes com débitos no Simples Nacional, com os seguintes filtros mínimos: Ano e intervalo de valores de débito;

### **8.3.23. Módulo – Simples Nacional – Cruzamento Cadastral**

8.3.23.1. Permitir o cruzamento das informações dos cadastros da Receita Federal e do cadastro mobiliário do município, contendo no mínimo as seguintes informações:

8.3.23.1.1. Razão Social;

8.3.23.1.2. CNPJ;

8.3.23.1.3. Indicação de constar como optante no sistema municipal;

8.3.23.1.4. Indicação de constar como optante na Receita Federal do Brasil;

8.3.23.1.5. Validação se é Prestador de Serviços;

8.3.23.2. Permitir o cruzamento dos dados através de filtros mínimos como: Razão Social, CNPJ e Prestador de Serviços (sim, não e todos), permitindo ainda a verificação das seguintes situações:

8.3.23.2.1. Contribuintes que constem em ambos os cadastros (Receita Federal e Municipal);

8.3.23.2.2. Contribuintes que constem apenas no cadastro Mobiliário Municipal;

8.3.23.2.3. Contribuintes que constem apenas no cadastro da Receita Federal;

8.3.23.3. Permitir a exportação do cruzamento cadastral.

### **8.3.24. Módulo – Simples Nacional – Cruzamento de Receitas**

8.3.24.1. Permitir o cruzamento entre as receitas declaradas por período de apuração através do PGDAS versus os valores totais declarados pelo contribuinte na mesma competência.

8.3.24.2. Apresentar informações do contribuinte, da declaração no PGDAS e das declarações no sistema municipal, contendo no mínimo:

- 8.3.24.2.1. Razão Social;
  - 8.3.24.2.2. CNPJ;
  - 8.3.24.2.3. Período de Apuração;
  - 8.3.24.2.4. Receita Bruta Acumulada (RBA);
  - 8.3.24.2.5. Receita Bruta dos últimos 12 meses (RBT12);
  - 8.3.24.2.6. Receita Bruta declarada no sistema municipal;
  - 8.3.24.2.7. Receita Bruta declarada no PGDAS;
  - 8.3.24.2.8. Receita Bruta de Serviços;
  - 8.3.24.2.9. Receita Bruta de Comércio;
  - 8.3.24.2.10. Indicação de ser Prestador de Serviços;
  - 8.3.24.3. Permitir realizar filtros mínimos de busca por: Razão Social, CNPJ, Ano, indicação de Prestador de Serviços (sim, não ou ambos).
  - 8.3.24.4. Permitir realizar cruzamentos específicos, como:
    - 8.3.24.4.1. Com declaração no sistema do município e Receita Federal do Brasil;
    - 8.3.24.4.2. Com declaração somente no sistema do município;
    - 8.3.24.4.3. Com declaração somente no sistema da Receita Federal do Brasil;
  - 8.3.24.5. Permitir a identificação dos contribuintes por proximidade ou ultrapassagem dos limites em porcentagens.
  - 8.3.24.6. Permitir a exportação dos cruzamentos de receitas em planilha.
- 8.3.25. Módulo – Simples Nacional – Cruzamento de Tributação**
- 8.3.25.1. Permitir o cruzamento das tributações utilizadas nas declarações efetuadas no PGDAS versus as operações utilizadas na emissão das Notas Fiscais emitidas pelo contribuinte no sistema municipal, por competência.
  - 8.3.25.2. Apresentar informações do contribuinte, das tributações e das Notas Fiscais emitidas no sistema municipal, contendo no mínimo:
    - 8.3.25.2.1. Razão Social;
    - 8.3.25.2.2. CNPJ;
    - 8.3.25.2.3. Período de Apuração;
    - 8.3.25.2.4. Receita Bruta Acumulada (RBA);
    - 8.3.25.2.5. Receita Bruta dos últimos 12 meses (RBT12);
    - 8.3.25.2.6. Identificação de Pagamento;
    - 8.3.25.2.7. Identificação da Tributação;
    - 8.3.25.2.8. Receita bruta declarada no sistema municipal para o tipo de tributação;
    - 8.3.25.2.9. Total do ISSQN apurado via sistema municipal para o tipo de tributação;
    - 8.3.25.2.10. Alíquota média apurada via sistema municipal para o tipo de tributação;

- 8.3.25.2.11. Receita bruta declarada no PGDAS para o tipo de tributação;
- 8.3.25.2.12. Total do ISSQN apurado no PGDAS para o tipo de tributação;
- 8.3.25.2.13. Alíquota de ISSQN apurada no PGDAS para o tipo de tributação;
- 8.3.25.2.14. Diferenças de receita apuradas;
- 8.3.25.2.15. Diferenças de ISSQN apuradas;
- 8.3.25.2.16. Diferenças de alíquota apuradas;
- 8.3.25.3. Permitir realizar filtros mínimos de Razão Social, CNPJ, Ano e Regime (Caixa ou Competência).
- 8.3.25.4. Permitir filtrar os tipos de tributação, com filtros mínimos de:
  - 8.3.25.4.1. Tributação no município sem retenção;
  - 8.3.25.4.2. Tributação no município com retenção;
  - 8.3.25.4.3. Tributação fora do município sem retenção;
  - 8.3.25.4.4. Tributação fora do município com retenção;
  - 8.3.25.4.5. Isenção;
  - 8.3.25.4.6. Imunidade;
  - 8.3.25.4.7. Todos;
- 8.3.25.5. Permitir realizar cruzamentos específicos, exibindo no mínimo:
  - 8.3.25.5.1. Diferenças a maior declaradas no sistema do município;
  - 8.3.25.5.2. Diferenças a maior declaradas no PGDAS;
  - 8.3.25.5.3. Todas as declarações;
- 8.3.25.6. Permitir a impressão dos cruzamentos de tributação.
- 8.3.25.7. Permitir a exportação dos cruzamentos de tributação em planilha.

#### **8.4. FERRAMENTA DE BI - BUSINESS INTELLIGENCE**

- 8.4.1. Possuir conjunto de ferramentas para análise de informações gerenciais tributárias com dashboards e indicadores de gestão de forma fácil, rápida e intuitiva.
- 8.4.2. Permitir a conexão com inúmeras fontes de dados: Páginas Web, Planilhas de Excel e qualquer Banco de dados.
- 8.4.3. Possuir componentes gráficos e ferramenta de criação de dashboards.
- 8.4.4. Possuir ambiente local desktop para manipulação das visões e possibilidade de publicação/ação na nuvem (via Web).
- 8.4.5. Possuir ferramenta de criação de relatórios facilitada, com possibilidade de clicar e arrastar.
- 8.4.6. Permitir o acesso via web e com versão móvel (acessível via aplicativo).
- 8.4.7. Possuir visualização dos dashboards e visões de relatórios através de qualquer dispositivo móvel (celulares, tablets e etc).
- 8.4.8. Permitir que os dados resultados dos relatórios possam ser exportados em planilha para análise.

#### **8.5. RELATÓRIOS GERENCIAIS COM GRÁFICOS**

- 8.5.1. Possuir geração de relatórios com gráficos, que permitam expansões das informações conforme o contexto

do relatório, como:

8.5.1.1. Seleções dinâmicas para mudança do comportamento de exibição dos resultados;

8.5.1.2. Expansões de visualizações em drill-down;

8.5.1.3. Ampliações de visão dos dados exibidos através de zoom;

8.5.1.4. Exportações em PNG, JPG, PDF e SVG;

8.5.2. Geração de gráficos em coluna, contendo no mínimo informações sobre a arrecadação x inadimplência do período selecionado, com possibilidade de detalhamento por dia, apresentando também totalizador das representações em pizza.

8.5.3. Geração de gráfico em coluna, contendo no mínimo informações sobre a arrecadação por Contas do Município no período selecionado, com as porcentagens de representação de cada conta.

8.5.4. Geração de gráfico em barra, com possibilidade de filtro de número de registros e período, contendo no mínimo informações sobre a arrecadação por atividade, com drill- down exibindo os contribuintes que compõem a arrecadação da atividade até o nível dos pagamentos por competência de cada contribuinte e pagamento por cada conta/subconta.

8.5.5. Geração de gráfico em barra, com possibilidade de filtro de número de registros e período, contendo no mínimo informações sobre a inadimplência por atividade, com drill- down exibindo os contribuintes que compõem a arrecadação da atividade até o nível dos pagamentos por competência de cada contribuinte e pagamento por cada conta/subconta.

8.5.6. Geração de gráfico em coluna apresentando comparativo da arrecadação entre dois anos, contendo no mínimo linha de média da arrecadação nos meses e gráfico de pizza com a proporcionalidade da arrecadação entre os anos.

8.5.7. Geração de gráficos em coluna comparando o incremento na arrecadação entre intervalos de vários anos e apresentação em tabela de comparação dos valores arrecadados com a porcentagem de incremento mês a mês em relação ao mês anterior, a média e ao mês e ano dos anos escolhidos e possuir a opção de exportar em planilha a tabela de resultado.

8.5.8. Geração de gráfico em barra contendo no mínimo informações sobre as arrecadações por atividades através de substituição tributária, com drill-down exibindo os contribuintes que compõem a arrecadação por substituição até o nível dos pagamentos por competência de cada contribuinte.

8.5.9. Geração de gráfico em barra contendo no mínimo informações sobre a quantidade de contribuintes por Grupo Fiscal.

8.5.10. Geração de gráfico em coluna contendo no mínimo informações sobre a quantidade de contribuintes por cada regime de tributação.

8.5.11. Geração de gráfico em barra com os maiores contribuintes pagadores do município, apresentando os valores pagos por cada um, realizar drill-down até o nível dos valores de pagamentos por competência do contribuinte, apresentando também os pagamentos por contas/subcontas. Apresentar gráfico em pizza com a porcentagem e proporcionalidade dos pagamentos destes contribuintes em relação à arrecadação total do município.

8.5.12. Geração de gráfico em barra com os maiores contribuintes devedores do município, apresentando os valores devidos por cada um, realizar drill-down até o nível dos valores das dívidas por competência do contribuinte, apresentando também os valores devidos por contas/subcontas. Apresentar gráfico em pizza com a porcentagem e proporcionalidade das dívidas destes contribuintes em relação à inadimplência total do município.

8.5.13. Geração de gráfico em barra com os maiores contribuintes emissores de notas do município, apresentando a quantidade de notas emitidas por cada um, realizar drill-down até o nível da quantidade de notas emitidas por competência do contribuinte, apresentando também o detalhamento por naturezas de operação das notas. Apresentar gráfico em pizza com a porcentagem e proporcionalidade das emissões de notas destes contribuintes em relação a emissão de notas total do município.

8.5.14. Geração de gráfico em barra contendo no mínimo informações sobre os maiores Substitutos Tributários do município, com drill-down exibindo a arrecadação por substituição e o detalhamento dos documentos declarados, contendo no mínimo os dados mensais de:

8.5.14.1. Número de Notas declaradas;

8.5.14.2. Número de Notas declaradas e inclusas em guia;

8.5.14.3. Número de Notas declaradas e não inclusas em guia;

8.5.14.4. Número de Notas não declaradas;

8.5.14.5. Valor arrecadado;

8.5.14.6. Valor de notas não declaradas;

8.5.14.7. Valor de notas não inclusas em guia;

8.5.14.8. Valor inadimplente;

8.5.15. Geração de gráfico em coluna apresentando comparativo da quantidade de notas emitidas entre dois anos, contendo no mínimo linha de média com total de notas emitidas nos meses e gráfico de pizza com a proporcionalidade do total de notas emitidas entre os anos.

8.5.16. Geração de gráfico em coluna ou linha, apresentando a comparação entre a quantidade de notas eletrônicas válidas e canceladas emitidas por contribuintes optantes ao Simples Nacional e não optantes.

8.5.17. Geração de gráfico em barra com a quantidade de notas emitidas por contribuinte, mostrando o total de notas emitidas por mês e realizando drill down com o número de notas emitidas por dia e detalhamento da quantidade de notas emitidas por modelo e natureza de operação.

8.5.18. Geração de gráfico em barra com a quantidade de notas emitidas por atividade, com drill-down de número de notas emitidas por mês com a atividade e detalhamento da quantidade de emissão por modelo e natureza de operação, até o nível de número de notas emitidas por dia com a atividade selecionada.

8.5.19. Geração de gráfico em coluna, com a quantidade de notas emitidas por natureza de operação, e drill-down até o nível de número de notas emitidas por dia para cada natureza.

8.5.20. Geração de gráfico em coluna, com o valor de notas emitidas por natureza de operação, e drill-down até o nível de valor de notas, por operação, geradas pelos maiores contribuintes.

8.5.21. Geração de gráfico em coluna, com a comparação entre a quantidade de solicitações de cancelamentos e a

quantidade de cancelamentos efetivos, e apresentar gráfico em pizza com as proporcionalidades.

8.5.22. Geração de gráfico em coluna com os contribuintes que mais cancelam notas no município, com drill-down até o nível de número de cancelamentos mensais e apresentando a base de cálculo e o valor do ISSQN dos documentos cancelados.

8.5.23. Geração de gráficos em coluna comparando o incremento no faturamento das empresas por intervalos de vários anos, com possibilidade de filtro de contribuinte específico ou todos entre e apresentação em tabela de comparação dos totais de faturamento com a porcentagem de incremento mês a mês em relação ao mês anterior, a média e ao mês e ano dos anos escolhidos e possuir a opção de exportar em planilha a tabela de resultado.

8.5.24. Geração de gráfico em barra, com a quantidade de contribuintes optantes do Simples Nacional, MEI e demais contribuintes em cada mês, contendo no mínimo gráfico de pizza com as proporcionalidades e percentuais de representação de cada tipo em relação ao cadastro total do município.

8.5.25. Geração de gráfico em barra com os maiores contribuintes pagadores do município Simples Nacional, apresentando os valores pagos por cada um, realizar drill-down até o nível dos valores de pagamentos por competência do contribuinte, apresentando também os pagamentos por contas/subcontas. Apresentar gráfico em pizza com a porcentagem e proporcionalidade dos pagamentos destes contribuintes em relação à arrecadação total do município.

8.5.26. Geração de gráfico em coluna apresentando comparativo de contribuinte optante do Simples Nacional e sem declaração de DAS entre dois anos, contendo no mínimo linha de média da arrecadação nos meses e gráfico de pizza com a proporcionalidade da arrecadação entre os anos.

8.5.27. Geração de gráfico em barra, apresentando a evolução da quantidade de contribuintes do Simples Nacional, MEI, em relação aos demais contribuintes, e com gráfico em pizza demonstrando a proporcionalidade e porcentagem de representação.

8.5.28. Geração de gráfico em barra, com o comparativo entre a arrecadação dos optantes do Simples Nacional e MEI em relação as demais arrecadações, apresentando também a proporcionalidades e porcentagens de representação em pizza.

8.5.29. Geração de gráfico em coluna apresentando comparativo da arrecadação total do Simples Nacional entre dois anos, contendo no mínimo linha de média da arrecadação nos meses e gráfico de pizza com a proporcionalidade da arrecadação entre os anos.

8.5.30. Geração de relatório em barra, apresentando comparativo entre o ISSQN declarado pelos contribuintes do Simples Nacional e a arrecadação efetiva nos meses, com apresentação da proporcionalidade e porcentagens em pizza.

8.5.31. Geração de gráfico em barra, com o comparativo entre a arrecadação de Instituições Financeiras em relação as demais arrecadações, apresentando também a proporcionalidades e porcentagens de representação em pizza.

8.5.32. Geração de gráfico em barra com os maiores pagadores entre as Instituição Financeira do município, apresentando os valores pagos por cada um, realizar drill-down até o nível dos valores de pagamentos por competência, apresentando também os pagamentos por contas/subcontas. Apresentar gráfico em pizza com a porcentagem e proporcionalidade dos pagamentos destes contribuintes em relação à arrecadação total do

município.

8.5.33. Geração de gráfico em coluna, contendo no mínimo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço emitidas por situação (em andamento, concluídas, em atraso, etc.), demonstrando os detalhes de quantidade de O.S, por situação, por fiscal.

8.5.34. Geração de gráfico em barra, contendo no mínimo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço atribuídas para cada fiscal, identificando as ordens de serviço que estão em atraso ou no prazo.

8.5.35. Geração de gráfico em coluna, contendo no mínimo as informações sobre os valores parcelados por tipo de dívida (corrente, ativa e ajuizada) e apresentando detalhamento e totalizadores dos valores parcelados.

8.5.36. Geração de gráfico em coluna, contendo no mínimo informações sobre os valores parcelados por tipo dívida (corrente, ativa e ajuizada) e com detalhamento dos valores por situação (quitado, a vencer, inadimplente e cancelado).

8.5.37. Geração de mapa digital, com a indicação dos maiores contribuintes arrecadadores do Município com a visualização das seguintes informações: nome, endereço e faturamento.

8.5.38. Geração de mapa digital, com a indicação dos maiores contribuintes por atividade municipal em seu endereço, com a visualização das seguintes informações: nome, endereço e faturamento.

8.5.39. Geração de mapa digital, com a indicação do local das maiores prestações de serviços realizadas por contribuintes municipais fora do território do Município, com a visualização das seguintes informações: nome do contribuinte, cidade, estado, atividade/item da lista de serviço da NFS-e, valor da NFS-e e valor do ISSQN.

8.5.40. Geração mapa digital, com a indicação dos tomadores de serviço que contrataram os serviços com os maiores valores, com a visualização das seguintes informações: nome, endereço, atividade/item da lista de serviço da NFS-e, valor da NFS-e e valor do ISSQN.

8.5.41. Geração de gráfico contendo no mínimo mapa digital, com a indicação dos prestadores de serviço de fora do município que prestaram serviço no Município com os maiores valores, com a visualização das seguintes informações: nome, endereço, atividade/item da lista de serviço da NFS-e, valor da NFS-e e valor do ISSQN.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA: REALIZAÇÃO DE TESTE DE CONFORMIDADE**

**9.1.** Após a habilitação da empresa provisoriamente vencedora, a mesma deverá efetuar a demonstração do seu sistema ao Município, o qual será submetido a testes para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características técnicas obrigatórias constantes no Anexo A-1 – Das Características Técnicas Obrigatórias da Gestão do ISS.

**9.2.** Os testes serão realizados pelos servidores da Secretaria da Fazenda e Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, especialmente designados mediante Portaria.

**9.3.** O teste de conformidade ocorrerá presencialmente nas dependências da sede do Município, que disponibilizará local apropriado com energia e conexão com a internet, ficando a cargo da licitante todos os custos (deslocamento, hospedagem, alimentação da sua equipe técnica, equipamentos (computadores, projetor multimídia, celulares, extensão, entre outros) e os dados necessários para a realização da apresentação do sistema.

**9.4.** Para o cumprimento deste item, a empresa provisoriamente vencedora será convocada formalmente pela Secretaria da Fazenda, para, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação,

comparecer no local, data e horários designados, para realizar a apresentação técnica do sistema, de acordo com as disposições do item anterior.

**9.5.** A apresentação deverá ser concluída em até 01 (um) dias útil, respeitando o limite de 08 (oito) horas diárias, conforme expediente do Município, podendo ser prorrogada conforme necessidade e a critério dos servidores designados.

**9.6.** Poderão ser convidados a colaborar com a licitação, técnicos profissionais integrantes da equipe, contratados ou convidados pela contratante, desde que não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos fornecedores, para atestar se o sistema apresentado está de acordo com as características técnicas obrigatórias descritas no Anexo I.

**9.7.** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação, entretanto, só poderão manifestar-se na fase recursal.

**9.8.** A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos (ATENDE OU NÃO ATENDE), devendo ser realizada através do atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades constantes no Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema, sob pena de desclassificação. O percentual residual (máximo de 10% (dez por cento) de funcionalidades não atendidas no momento da apresentação, deverão ser reapresentados e atendidos durante a implantação do sistema, tendo em vista a necessidade do Município em utilizar todas as funcionalidades descritas no Anexo após a conclusão da etapa de implantação do sistema.

**9.9.** A apresentação do sistema deverá simular o seu funcionamento em condições normais de uso, através do acesso pela internet, em ambiente seguro web, de forma sequencial conforme os itens técnicos do Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema, não sendo aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores, powerpoints, imagens pronta, entre outras, não podendo, em hipótese alguma, realizar qualquer tipo de customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da Prova de Conceito, bem como não será permitida a consulta direta (exemplo: SQL) no Sistema Gerenciador de Banco de Dados para a comprovação de qualquer funcionalidade, sob pena de exclusão e desclassificação imediata da apresentação, podendo ser verificada tal situação a qualquer tempo pelos servidores designados.

**9.10.** Durante a apresentação, os servidores designados poderão intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato, entretanto, os servidores não se manifestarão em relação ao atendimento ou não das funcionalidades exigidas, com o intuito de garantir a continuidade da apresentação.

**9.11.** O não comparecimento da licitante para a apresentação do sistema ensejará a sua imediata desclassificação, possuindo o limite de tolerância de atraso de, no máximo, 30 (trinta) minutos.


**9.12.** Após os procedimentos descritos anteriormente, será emitido parecer técnico pelo(s) servidor(es) designado(s), o qual servirá de subsídio para a declaração da empresa definitivamente vencedora do certame e adjudicação do objeto.

**9.13.** Caso o parecer técnico informe que o sistema apresentado pela empresa provisoriamente vencedora não

atendeu às exigências do Anexo A-1, o Município convocará a licitante classificada em segundo lugar para a demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que sejam atendidos todos os requisitos técnicos mínimos descritos no Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema.

**EINSTEIN ALMEIDA FERREIRA PANIAGO**  
Secretário da Fazenda

Documento assinado digitalmente

 ANA PAULA VILELA ROCHA VEIGA BATISTA  
Data: 24/04/2024 10:35:32-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ANA PAULA VILELA ROCHA VEIGA**  
Superintendente de Receitas Tributárias

**FLORIANO CARLOS BATISTA**  
Coordenador de Tributos Mobiliários

## **APENSO AO TERMO DE REFERÊNCIA ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Este documento tem o fito de atender ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/21, que dispõe sobre a elaboração de estudo técnico preliminar na fase preparatória dos procedimentos licitatórios.

### **OBJETO**

O objeto pretendido é a realização de procedimento licitatório, visando a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de software, para uso temporário, que contemple solução completa para a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, mediante a execução das atividades e características definidas no Termo de Referência e em seu anexo I.

As características técnicas obrigatórias do sistema foram estabelecidas com base no software atualmente em uso, e também com base nas atualizações necessárias ao longo do tempo, tanto para facilitar o uso, incluir novas funcionalidades conforme demanda (manutenção evolutiva), quanto para adaptar às alterações legislativas Federal e Municipal, entendendo-se que a solução proposta é a que trará melhor resultado à gestão daquele tributo.

O objeto foi dividido em duas etapas: a primeira consiste na fase de implantação do sistema, com previsão de duração de 30 (trinta) dias, período em que serão feitas as adaptações do próprio software, os testes de funcionamento, a integração com os demais sistemas utilizados pelo Município, que requerem interligação com o do ISSQN e, ainda, o treinamento de servidores e contadores. A segunda fase é a do início efetivo da prestação dos serviços, do segundo ao décimo-segundo mês, em que o sistema entra em funcionamento para uso de servidores e contribuintes, com prestação de serviço contínuo de suporte técnico e manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva).

#### Especificações:

- Fornecimento de licença de software, para uso temporário, que contemple solução completa para a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.
- Fornecimento temporário da licença de uso do sistema, com a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, desenvolvido em plataforma WEB, configurado como multiusuário, com uma base de dados capaz de dar atendimento simultâneo a todos os usuários, com possibilidades de ampliação da base contributiva e tecnicamente seguro para manter as transações tributárias protegidas contra acesso de estranhos.
- Operação do sistema em ambiente WEB (on line), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da internet, com opção de utilização da tecnologia de certificação digital;
- Hospedagem do sistema em “data center” a ser disponibilizado pela licitante, com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, para atender à administração tributária municipal. Caso a licitante não possua data center próprio, poderá efetuar a subcontratação desse serviço;

- Disponibilização de pessoal técnico para dar suporte online ao sistema e suporte presencial no Município, através de 01 (um) técnico de suporte, que ficará alocado nas dependências da Secretaria Municipal da Fazenda e seguirá o horário de expediente do Órgão;
- Acesso diário e automático ao sistema, para busca de dados, acompanhamento, controle e auditoria de informações por órgãos e servidores do Município, por intermédio da Secretaria Municipal da Fazenda, desde que devidamente autorizados;
- Treinamento do sistema na sede da contratante, dos processos e metodologia, para os servidores municipais e fiscais envolvidos no processo, totalizando 100 (cem) servidores;
- Treinamento dos contabilistas, contribuintes e pessoas indicadas pela Administração Tributária, totalizando 100 (cem) pessoas;
- O sistema ofertado deverá permitir a integração com os demais sistemas utilizados no Município (SIAFIC, contábil, tributário, ADN da NFS-e, entre outros), para atualização, envio, recebimento, troca de dados, entre outros, que serão disponibilizados diariamente à empresa à contratada, permitindo a integração dos dados utilizados no Município.

Além do exposto acima, também constarão do Termo de Referência, os requisitos de segurança e privacidade, cláusulas obrigatórias de observância da contratante e contratada, penalidades, detalhamento das funcionalidades do sistema, necessidade de suporte técnico presencial e *help desc*, determinações quanto à manutenção de banco de dados e à propriedade do sistema, metodologia de trabalho.

Outros dois aspectos delimitados no termo de referência concernem à vistoria facultativa, a fim de que a licitante possa esclarecer dúvidas anteriormente à participação no certame, evitando possíveis situações ensejadoras de pedidos de acréscimos na proposta e a realização de teste de conformidade, com o intuito de aferir o atendimento do sistema em relação às características técnicas definidas pelo Município.

Para fins habilitação, está a exigência de qualificação técnica, em que a licitante deverá disponibilizar funcionários para atuar no desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção do software, indicando, no mínimo, um profissional de nível superior em tecnologia da informação, sendo que as demais condições habilitatórias deverão observar o disposto na legislação e constar do respectivo edital.

### **VIGÊNCIA CONTRATUAL E ÍNDICE DE REAJUSTE**

A prestação do serviço será executada mediante formalização de contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos do art. 106 c/c o art. 107 da Lei nº 14.133/21, estatuinto-se, como critério de reajuste, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), de acordo com o art. 182 da Lei 14.133/21, efetuado por Termo de Apostilamento.

### **ADEQUAÇÃO DA DESPESA**

A despesa está adequada à Lei Orçamentária Anual (LOA) 2024 e Plano Plurianual 2022/25, conforme Despacho nº 21/2024, constante dos autos.

### **MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

A modalidade pretendida é o pregão eletrônico, haja vista se tratar de serviço comum, cujo detalhamento se

enquadra nos parâmetros usuais de mercado, pois o software não representa inovação na área da informática, tampouco os serviços de manutenção e suporte técnico, sendo de utilização corriqueira na gestão do ISSQN, atendendo, assim ao disposto no art. 6º, XLI, da Lei 14.133/21.

O critério de julgamento será o menor preço.

### **JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

No que tange à necessidade da contratação para satisfazer ao interesse público, tem-se a expor que a Secretaria da Fazenda é o Órgão competente pela administração tributária do Município. Desta feita, é indispensável que haja um sistema de informática dedicado à gestão do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), permitindo agilidade, economicidade e eficiência em sua arrecadação, e facilidade e padronização de formalidades para os contribuintes.

Com previsão no art. 73 da Lei Complementar nº 046/11, que institui o Código Tributário Municipal, o ISSQN possui uma série de nuances que requerem a utilização de um software específico, que permita à Sefaz gerir todo o processo de lançamento, arrecadação e obrigações acessórias, bem como aos contribuintes, no que concerne à emissão de notas fiscais eletrônicas e de outros documentos fiscais relativos a tais obrigações acessórias.

É de longa data o uso de meios informatizados para a gestão tributária. Em Aparecida de Goiânia, a Nota Fiscal Eletrônica (NFe) foi instituída pelo CTM e regulada pelo Decreto “N” Nº 187/2009, ainda em vigor. Desde então, o Município firma contrato com empresa especializada para fornecimento de software de uso temporário, com prestação de serviços de suporte técnico e de manutenção, para gerir esse imposto.

Nesse passo, entende-se que o objeto é imprescindível à atuação da Secretaria da Fazenda, haja vista que há milhares de contribuintes na área de prestação de serviços, que necessitam da disponibilização desse software para a emissão de nota fiscal, sendo por meio dele que a Sefaz atua no controle, fiscalização e arrecadação do ISSQN.

A título de corroborar a relevância do objeto, para a administração tributária e para o interesse público, informamos o seguinte quadro:

#### **QUANTIDADE DE NOTAS NFS-E EMITIDAS**

<b>QTD NOTAS NFS-E</b>	<b>QTD CONTRIBUENTES</b>	<b>ANO</b>
1882922	13198	2021
2195818	16622	2022
2369854	17924	2023
<b>TOTAL DE NFe EMITIDAS</b>		<b>6.448.594</b>

#### **USUARIOS ONLINE**

<b>QTD USUÁRIOS ONLINE</b>	<b>ANO</b>
15489	2021
19368	2022
24598	2023
<b>TOTAL DE USUÁRIOS ONLINE</b>	<b>59.455</b>

Fonte: sistema de nota fiscal eletrônica do Município de Aparecida de Goiânia Verifica- se que, nos últimos três

anos, foram emitidas pelos sujeitos passivos do ISSQN 6.448.594 (seis milhões, quatrocentos e quarenta e oito mil, quinhentas e noventa e quatro) notas fiscais eletrônicas, perfazendo o número de usuários online o quantitativo de 59.455 (cinquenta e nove mil, quatrocentos e cinquenta e cinco), números estes que demonstram a importância da implantação do sistema.

Um aspecto a ser esclarecer versa sobre a nota fiscal nacional. O Município de Aparecida segue o modelo na nota fiscal nacional, que visa a padronização dos modelos a serem utilizados pelos entes federativos. Veja-se:

## 1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Nacional

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica de Padrão Nacional (NFS-e) foi estabelecida pela Resolução CGNFS-E nº 3, de 30 de agosto de 2023<sup>1</sup>, que estabeleceu o modelo da nota nacional, a sua existência apenas digital, o armazenamento eletrônico em Ambiente Nacional pela Receita Federal do Brasil, entre outras questões com o fito de documentar as operações de prestação de serviços dos Entes conveniados.

O projeto da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Nacional consiste na criação de um leiaute único de documento fiscal, de forma a padronizar os modelos de notas fiscais de serviço existentes no país permitindo uma maior integração entre as administrações tributárias das esferas municipal, distrital e federal, bem como a disponibilização através de Convênio com a Receita Federal dos seguintes ambientes:

- **Emissores Públicos Nacionais (web, mobile, API):** emissores disponibilizados pela Receita Federal para utilização dos contribuintes;
- **Ambiente de Dados Nacional (ADN NFS-e):** é o repositório que assegura a integridade e a disponibilidade das informações constantes nos documentos fiscais, atuando na distribuição e compartilhamento dos documentos entre os Municípios e contribuintes;
- **Módulo de Apuração Nacional – MAN:** conjunto de funcionalidades para apuração do ISS, emissão das respectivas guias de pagamento e controle dos débitos e créditos pelos contribuintes. O módulo ainda está em desenvolvimento;
- **Painel de Créditos:** conjunto de funcionalidades que consistirá de uma conta corrente, com registros históricos e saldos dos créditos disponíveis, por Município e por estabelecimento do contribuinte. O módulo ainda está em desenvolvimento;

Esta é a ideia da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Nacional, padronizar os modelos existentes e disponibilizar a emissão de Notas Fiscais para os contribuintes e concentrar tais informações em uma única base (ADN), a qual os Municípios poderão consultar ou utilizar, dependendo da forma do Convênio firmado.

Entretanto, a Nota Nacional não visa substituir os sistemas utilizados pelos Municípios, dando a opção da utilização dos Módulos Nacionais ou a integração com os sistemas existentes, permitindo o compartilhamento das notas emitidas com o Ambiente de Dados Nacional da NFS-e (ADN), com exceção dos MEIs, que estão obrigados os emissores públicos nacionais disponibilizados (versão Web e Mobile).

Como mencionado acima, o projeto da Nota Nacional visa unificar os modelos e os layout dos arquivos

fornecendo um ambiente de consultas e armazenamento de dados, com a disponibilização de funcionalidades para este fim, dentre as quais a emissão das notas, cadastros, consultas de notas emitidas, entre outras, mas apenas aquelas voltadas a emissão da nota, não contemplando demais funcionalidades voltadas a gestão, controle e acompanhamento do ISSQN utilizadas para alcançar todas as atividades econômicas desenvolvidas pelos contribuintes, conforme consta-se no FAQ NFS-e<sup>2</sup> disponibilizado no site da Receita Federal:

#### Municípios

A emissão da NFS-e pelo sistema da Receita Federal será obrigatória ou o município poderá continuar utilizando exclusivamente o seu sistema próprio?

Por ora, o convenio não é obrigatório para os municípios. Além disso, mesmo que o **município opte por aderir ao convênio da NFS-e, é possível continuar usando os seus sistemas próprios e apenas compartilhar as notas emitidas com o Ambiente de Dados Nacional da NFS-e (ADN)**. Exceção se faz para o caso do MEI. A partir de 01 de setembro de 2023, todos os MEI do país que prestam serviços para outras empresas são obrigados a realizarem a emissão pelos emissores públicos nacionais disponibilizados (versão Web e Mobile).

O projeto da Nota Nacional é focado na utilização de um layout padronizado, com disponibilização futura de novos módulos para consulta, geração de guias, painel de informações, cadastros, entre outros que ainda estão em fase de especificação para serem desenvolvidos bem como ainda caberá aos Municípios efetuarem as integrações necessárias para a sua utilização bem como a realização de cadastro, envio de dados, configurações da plataforma, entre outras ações para o seu uso.

Percebe-se ainda, que a propriedade da Receita Federal está na padronização dos layout e na emissão de notas fiscais dos MEI, sendo que o recolhimento do tributo (em fase de levantamento de requisitos), relatórios, cadastros, entre outras funcionalidades estão sem previsão de atendimento, inclusive, as demais obrigações acessórias para atender as demandas específicas das atividades econômicas desenvolvidas pelos contribuintes não constam no cronograma, tendo como exemplo as atividades de cartórios, substituição tributária, Instituições Financeiras, Construção Civil, entre outras.

Atualmente, o Município tem contrato firmado dessa natureza, contendo funcionalidades que embasam a definição do detalhamento do objeto ora pretendido. São inúmeros detalhes e funcionalidades que estão relacionadas ao acompanhamento do sistema do ISSQN, que não estão restritos à mera emissão de Notas Fiscais ou guias de recolhimento, mas de outras particularidades e formas de arrecadação e acompanhamento das atividades dos contribuintes, tendo como exemplo os números a seguir:

#### **a) Relatório de Arrecadação - ano de 2019 – Por Conta:**

- ISSQN Prest. Serv.: R\$
- ISSQN Avulso: R\$
- ISSQN Estimado: R\$
- ISSQN Fixo: R\$

- ISSQN Substituição Tributária Arbitrado – Obras: R\$
- **Total: R\$**

**a.1) Sendo:**

- ISSQN Próprio pelo Prestador: R\$
- ISSQN Retido pelo Tomador: R\$
- Total: R\$

**a.1) Arrecadação efetuada por Instituições Financeiras e Cartórios, mediante Declaração específicas**

- DESIF: R\$
- Cartórios: R\$

**b) Relatório de Arrecadação - ano de 2020 – Por Conta:**

- ISSQN Prest. Serv.: R\$
- ISSQN Estimado: R\$
- ISSQN Fixo: R\$
- ISSQN Substituição Tributária Arbitrado – Obras: R\$
- Total: R\$

**b.1) Arrecadação efetuada por Instituições Financeiras e Cartórios, mediante Declaração específicas**

- DESIF: R\$
- Cartórios: R\$

**c) Relatório de Arrecadação - ano de 2021 – Por Conta:**

- ISSQN Prest. Serv.: R\$
- ISSQN Estimado: R\$
- ISSQN Fixo: R\$
- ISSQN Substituição Tributária Arbitrado – Obras: R\$
- **Total: R\$**

**c.2) Sendo:**

- ISSQN Próprio pelo Prestador: R\$
- ISSQN Retido pelo Tomador: R\$
- Total: R\$

**c.3) Arrecadação efetuada por Instituições Financeiras e Cartórios, mediante Declaração específicas**

- DESIF: R\$
- Cartórios: R\$

**d) Relatório de Arrecadação - ano de 2022 – Por Conta:**

- ISSQN Prest. Serv.: R\$
- ISSQN Estimado: R\$
- ISSQN Fixo: R\$
- ISSQN Substituição Tributária Arbitrado – Obras: R\$
- Total: R\$

**d.1) Sendo:**

- **ISSQN Próprio pelo Prestador: R\$**
- ISSQN Retido pelo Tomador: R\$
- Total: R\$

**d.2) Arrecadação efetuada por Instituições Financeiras e Cartórios, mediante Declaração específicas**

- DESIF: R\$
- Cartórios: R\$

**e) Relatório de Arrecadação - ano de 2023 – Por Conta:**

- ISSQN Prest. Serv.: R\$
- ISSQN Estimado: R\$
- ISSQN Fixo: R\$
- ISSQN Substituição Tributária Arbitrado – Obras: R\$
- **Total: R\$**

**e.1) Sendo:**

- ISSQN Próprio pelo Prestador: R\$
- ISSQN Retido pelo Tomador: R\$
- Total: R\$

**e.2) Arrecadação efetuada por Instituições Financeiras e Cartórios, mediante Declaração específicas**

- DESIF: R\$
- Cartórios: R\$

Fonte: sistema de gestão do ISSQN em utilização.

**DA ESTIMATIVA**

Quanto ao valor estimado, o valor global ANUAL estimado para esta contratação é de **R\$1.008.275,99 (um milhão oito mil duzentos e setenta e cinco reais e noventa e nove centavos)**, a serem pagos mensalmente, mediante a emissão de nota fiscal/faturas, assim definido:

**COTAÇÃO DE PREÇOS COM 02 (DUAS) EMPRESAS DO RAMO**

EMPRESA 1	VALOR ANUAL R\$
MEGASOFT IFNORMÁTICA LTDA	Valor implantação = R\$
	Valor fornecimento do software e prestação de serviços R\$, mensais =
	<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA/ 12 MESES =</b>

EMPRESA 2	VALOR ANUAL R\$
PRODATA INFORMÁTICA LTDA	Valor implantação = R\$
	Valor fornecimento do software e prestação de serviços R\$, mensais =
	<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA/ 12 MESES =</b>

EMPRESA 3	VALOR ANUAL R\$
	Valor implantação = R\$

NOTA CONTROL TECNOLOGIA LTDA	Valor fornecimento do software e prestação de serviços =
	<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA/ 12 MESES =</b>

O valor estimado global anual utilizou o Contrato nº 1.052/2019, firmado entre este Município e a empresa Nota Control Tecnologia Ltda (cópia anexa aos autos), que atualmente presta os serviços a esta municipalidade. Adotou-se o valor cobrado pela contratada, à época, para a fase de implantação, que foi de R\$29.858,88, acrescido do INPC acumulado dos meses de setembro a dezembro/2019 (12,98); INPC 2020 (5,45), INPC 2021

(10,16); INPC 2022 (4,81) e INPC 2023 (1,23), passando, assim, o valor atualizado do 1º mês/fase de implantação igual a **R\$40.199,01**. Em relação aos 11 (meses) de prestação de serviços (manutenção e suporte técnico), foi utilizado o valor estipulado no 4º Aditivo ao Contrato 1.052/19 (cópia anexa, com vigência de maio/23 a abril/24), no valor de **R\$1.108.576,42**, com atualização do INPC acumulado de abril/23 a janeiro/24, **passando para R\$1.134.627,97**, cuja quantia, somada ao custo da primeira fase/implantação (de R\$40.299,01 acima mencionada), chega-se ao montante estimado atualizado de R\$1.174.826,98, identificado na tabela acima.

DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO
<b>VALOR DA IMPLANTAÇÃO/1º MÊS</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/11 MESES</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O CERTAME/MÉDIA</b>	<b>R\$</b>

## JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Além de utilizar o preço do contrato vigente neste Município, em que a empresa vem prestando a contento a vários anos o serviço, a Sefaz solicitou orçamentos para empresas do ramo de informática, conforme e-mails constantes dos autos.

Dentre as solicitações, enviaram propostas estimativas as empresas Megasoft Informática Ltda e Prodata Informática Ltda, cujo critério de escolha foi exclusivamente técnico, por estarem no mercado e disporem de software relativo à gestão do ISSQN.

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Constarão do Termo de Referência os requisitos de segurança e privacidade, cláusulas obrigatórias de observância da contratante e contratada, penalidades, detalhamento das funcionalidades do sistema, necessidade de suporte técnico presencial e *help desc*, determinações quanto à manutenção de banco de dados e à propriedade do sistema, metodologia de trabalho.

Outros dois aspectos delimitados no termo de referência concernem à vistoria facultativa, a fim de que a licitante possa esclarecer dúvidas anteriormente à participação no certame, evitando possíveis situações ensejadoras de pedidos de acréscimos na proposta e a realização de teste de conformidade, com o intuito de aferir o atendimento do sistema em relação às características técnicas definidas pelo Município.

Para fins habilitação, está a exigência de qualificação técnica, em que a licitante deverá disponibilizar

funcionários para atuar no desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção do software, indicando, no mínimo, um profissional de nível superior em tecnologia da informação, sendo que as demais condições habilitatórias deverão observar o disposto na legislação e constar do respectivo edital.

A execução contratual deverá observar os seguintes requisitos:

### **DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO SISTEMA**

Os serviços deverão ser iniciados após assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente implantado em até 30 (trinta) dias.

Durante a implantação do sistema, a Contratada receberá o banco de dados do ISSQN, contendo os dados dos contribuintes, notas fiscais, declarações, pagamentos, cadastros, entre outros, o qual deverá ser analisado e migrado para o seu sistema.

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo inicial de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura, incluindo os técnicos do setor de informática.

Após a importação dos dados, a Contratada deverá informar o Município, o qual realizará testes para validar os dados importados e somente após o aval do Município os trabalhos de implantação poderão ser continuados.

Durante essa fase dos serviços, a Licitante deverá levantar os procedimentos e rotinas do Município para verificação das integrações necessárias para a utilização imediata do sistema, e após a implantação, o Município estabelecerá quais outras informações/dados deverão ser integradas para melhorar a dinâmica dos seus trabalhos internos.

O sistema ofertado deverá desenvolver integração com os sistemas de gestão do Município, para enviar e receber os arquivos eletrônicos dos cadastros de contribuintes, lançamentos e pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações, penalidades e outros, que devem ser disponibilizados diariamente pelas partes, via webservice, para os devidos cadastros de contribuintes e suas atualizações, baixas bancárias e/ou lançamentos que se fizerem necessários.

A integração entre o sistema ofertado e os sistemas de gestão será conduzido pelo Município, que ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pela contratada.

O Banco de Dados, durante o contrato, será de propriedade da contratante, e deverá estar disponível para acesso imediato, total e irrestrito. Após o término do contrato, a contratada deverá disponibilizar ao Município todos os dados e deixá-los disponíveis por 180 (cento e oitenta) dias, a serem utilizados por pessoas devidamente autorizadas pelo gestor do sistema. Para a etapa da integração do sistema, o Município ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pelas empresas fornecedoras, garantindo assim a integração e a uniformidade dos dados municipais.

Em relação aos sistemas em uso no Município, destacamos o SIAFIC, contábil, Redesim, bem como o ADN da NFS-e (Ambiente de Dados Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica), entre outros, com o qual a Contratada deverá integrar o seu sistema para o recebimento e envio dos dados, permitindo a integração dos dados utilizados no Município. Desta forma, o Município efetuará o controle, acompanhamento e fiscalização de todas as etapas da implantação efetuada pela Contratada, de forma a assegurar o sucesso dos serviços contratados e a continuidade da arrecadação tributária municipal.

Os serviços deverão, ainda, ser prestados de acordo com as exigências constantes do anexo a este termo, devendo ser atendidas as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do servidor designado para tal finalidade.

### **AMBIENTE TECNOLÓGICO**

O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações, acessos ao sistema e as tarefas executadas, que deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e contra prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados, tanto pelos empregados quanto pelos servidores municipais designados para atuar na operação do sistema, com acessos através de logins e senha e/ou certificado digital, possuindo auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões), garantindo a integridade do banco de dados em todas as transações e em todas as situações, inclusive de queda de energia e falhas de software e hardware.

Tendo em vista que o sistema será totalmente web, há necessidade do armazenamento das informações geradas em um ambiente de Data Center, que permita o acesso e busca das informações em tempo real pelo sistema. e em razão de o Município não dispor de equipamentos e equipe técnica apta a garantir acesso seguro e ininterrupto ao referido sistema, a contratada deverá fornecer tal serviço, qual seja, o armazenamento das informações geradas em Data Center.

Entretanto, caso a contratada não possua Data Center próprio, poderá subcontratar tal serviço (hospedagem dos dados em Data Center), desde que seja assegurado o amplo e irrestrito acesso a tais informações pelo Município.

O Data Center, deverá possuir alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do Município.

A contratada ficará responsável pelos serviços de Administração de Banco de Dados (DBA) para gerenciamento de cópias de segurança, validação dos arquivos de backup, manutenção de “performance” e “tuning”, configuração e acompanhamento de todas as rotinas de atualização automática do Banco de Dados, bem como deverá transmitir para o ambiente da prefeitura, através de cópia de segurança com agendamento periódico, todas as informações e dados gerados pelo sistema e armazenadas no Banco de Dados.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

A Contratada deverá obrigatoriamente respeitar a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais, sigilo das comunicações privadas e a Lei Geral de Proteção dos Dados, sendo integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar os dados e informações a que tiver acesso, sem a anuência formal da Contratante.

Todas as operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários devem ser

registradas, contendo, no mínimo, código sequencial, código ou nome que permita a identificação do usuário que realizou a operação, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

### **TREINAMENTO**

No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material contendo Plano de Treinamento para a Contratante, com o nome e objetivo de cada módulo de treinamento, público alvo, conteúdo programático, carga horária de cada módulo do treinamento.

A Contratada deverá realizar os treinamentos ficando responsável pelas despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias e os instrutores necessários, enquanto a Contratante ficará responsável pelo fornecimento do local, equipamentos e indicação dos usuários que receberão o treinamento.

Treinar e capacitar os servidores públicos municipais, que operam o sistema de arrecadação do Município.

O treinamento envolverá o corpo de fiscalização do Município, os servidores administrativos da Secretaria da Fazenda, incumbidos dos procedimentos de apoio, expediente e atendimento, voltados à arrecadação do ISS, totalizando aproximadamente 100 (cem) servidores.

Treinar e capacitar os contribuintes do ISS e contadores do Município no sistema informatizado de emissão da nota fiscal eletrônica na sede da contratante.

O treinamento consistirá na realização de palestras, pelos técnicos da licitante, aos contabilistas e empresários ou prepostos, para a apresentação da ferramenta de gestão do ISS, emissão de NFS-e e todas as demais funcionalidades do Sistema, para um grupo de no máximo 100 (cem) pessoas, divididos em 05 (cinco) eventos, com duração de 03 horas-aula cada um, podendo ser ampliado o número de eventos dependendo da necessidade.

A Prefeitura poderá acompanhar, adequar e avaliar o treinamento com instrumentos próprios. Caso o treinamento seja julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço e, se for necessário, providenciar alterações no Plano de Treinamento.

A Contratada deverá concluir o treinamento durante a implantação do sistema (até 30 dias da assinatura e recebimento da ordem de serviço), garantindo que todos os usuários estejam aptos a utilizar a ferramenta na entrada em produção do sistema.

### **SUPORTE TÉCNICO E ESTRUTURA DE APOIO PARA A EQUIPE DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL**

O serviço de suporte técnico (remoto e presencial) será disponibilizado pelo período em que vigorar o contrato, contemplando atualização do sistema e garantia de manutenção legal, corretiva e adaptativa.

A contratada deverá disponibilizar sistema de atendimento (help desk) que tenha geração de número de controle (ordem de serviço, a qual deverá ser um número sequencial único), que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web, e é recomendado que seja enviado um e-mail para o solicitante cada vez que haja alguma movimentação na solicitação.

O sistema deve registrar informações sobre as demandas e sua situação, sendo elas classificadas, no mínimo,

em: solicitadas, concluídas e canceladas, e por tipo de atividade, identificando o funcionário da contratante que abriu a solicitação.

O suporte técnico deverá ser realizado por funcionários qualificados da contratada, durante o horário de expediente da contratante, sendo o período mínimo para atendimento de solicitações de suporte o compreendido no período das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras e, quando o caso exigir, abranger consultoria “*in loco*”, como por exemplo, análise e adequação de processos de negócio ou novos fluxos automatizados de trabalho.

As solicitações efetuadas deverão possuir acompanhamento em tempo real, contendo informações sobre as demandas solicitadas, concluídas e canceladas, tipo de atividade (desenvolvimento, documentação ou manutenção), através de ferramenta informatizada a ser integrada ao aplicativo de *help desk* da licitante.

Além do suporte remoto a licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Secretaria Municipal da Fazenda, com a disponibilização de 01(um) técnico de suporte, que cumprirá o mesmo expediente do órgão.

O técnico de suporte efetuará o atendimento das dúvidas acerca da operacionalização e das demandas técnicas do sistema ofertado, enquanto o atendimento as dúvidas/demandas relativas aos tributos municipais e sua legislação serão de responsabilidade exclusiva do Fisco Municipal servidores do Município.

O técnico ficará alocada na estrutura da prefeitura, que fornecerá o espaço físico e móveis (mesas e cadeiras), energia elétrica e internet para os serviços enquanto a Contratada ficará responsável em fornecer os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário.

Em relação a equipe técnica de suporte, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente o Município por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).

A Contratada assumirá ainda todas as responsabilidades pelas obrigações necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários em virtude de execução do presente contrato.

A Contratada também deverá apresentar, sempre que solicitada, todos os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais entre outros.

Os serviços de suporte serão realizados com base no Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), o qual definirá a importância do atendimento a ser realizado e conseqüentemente a sua prioridade baseando-se nos impactos causados, sendo utilizados 3 (três) níveis de acordo de serviço para a Contratada, conforme tabela abaixo:

NÍVEIS DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO
-------------------	-----------

<b>Nível 1</b>	Atendimentos de Nível 1 ou primeiro nível, são aqueles realizados pelo suporte técnico local, caracterizado pelo primeiro contato do usuário/Contratante com a Equipe de Tecnologia da Contratada. <b>Responsável:</b> Técnico de Suporte ou Service Desk
<b>Nível 2</b>	Atendimentos de Nível 2 ou segundo nível são aqueles que não foram resolvidos no primeiro nível e precisam ser encaminhados para a equipe especializada da Contratada. <b>Responsável:</b> Analistas e Gerente
<b>Nível 3</b>	Atendimentos de Nível 3 ou terceiro nível são aqueles que não estão relacionados ao sistema, havendo a necessidade de serem encaminhados para atendimento por equipe de terceiros ou fornecedores diretos, tais como empresa de telefonia/link. <b>Responsável:</b> Terceiro

Todo chamado registrado será classificado quanto ao seu grau de criticidade que resultará na prioridade do atendimento. Serão 4 prioridades definidas para os serviços do catálogo, conforme tabela abaixo:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	SLA – NÍVEL DE SERVIÇO		
		NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3*
Crítica/Muito Urgente	Incidentes em que o serviço ou sistema está completamente comprometido, impedindo o usuário de executar sua atividade ou tarefa. Atividades sem as quais o usuário não consegue dar continuidade no seu trabalho.	1 dia	1 dia	Conforme fornecedor
Alta/Urgente	Incidente em que o serviço ou sistema está funcionando, porém com impedimentos, falhas ou apresentando erros, mas não impossibilita o usuário de executar suas atividades e tarefas. Atividades de extrema importância para o usuário, que gera impactos significativos no trabalho.	2 dias	2 dias	Conforme fornecedor
Média/Normal	Solicitação, requisição ou incidente que não impossibilita o usuário de executar seu trabalho ou tarefa.	3 dias	2 dias	Conforme fornecedor
Baixa	Solicitação de alterações de sistema	Programada		

Os atendimentos registrados na ferramenta de help desk terão 5 (cinco) situações possíveis conforme explica a tabela abaixo:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Novo	O atendimento está na fila e será alocado a um responsável. Caso já possua atribuição, o atendimento está na espera para ser iniciado.
Processando	Está em execução pelo responsável (atribuído).

Pendente	Esta situação será utilizada quando a equipe estiver esperando um retorno do usuário ou a conclusão de um atendimento feito por terceiros (outros departamentos, entre outros).
Solucionado	O atendimento já foi solucionado e o usuário pode aceitar ou não a solução, reabrindo o mesmo.
Fechada	O atendimento foi concluído e está encerrado.

Os detalhamentos técnicos dos requisitos da contratação constarão do anexo I do Termo de Referência.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

Considera-se que a contratação é a melhor hipótese para se esperar um resultado positivo para a arrecadação do ISSQN, bem como a eficiência na gestão do imposto, tanto porque a NFe é instrumento hábil e formal ao cumprimento das obrigações acessórias tributárias, quanto porque é de uso obrigatório pelos contribuintes, reduzindo a evasão fiscal, facilita os trabalhos de fiscalização, permitindo a utilização de meios tecnológicos na Administração Tributária do Município.

Entende-se despidiendas as informações alusivas às adequações físicas, contratações correlatas, parcelamento do objeto, impactos ambientais, as quais não são aplicáveis ao caso.

Ante ao exposto, e tendo em vista as justificativas e as demais disposições constantes do Termo de Referência, em anexo, uma vez estando caracterizado o interesse público, conclui-se pela viabilidade da contratação, em consonância com o art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/21.

Dê-se encaminhamento.

Documento assinado digitalmente



ANA PAULA VILELA ROCHA VEIGA BATISTA

Data: 24/04/2024 10:35:32-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**ANA PAULA VILELA ROCHA VEIGA**  
Superintendente de Receitas Tributárias

**FLORIANO CARLOS BATISTA**  
Coordenador de Tributos Mobiliários

**ANEXO II**  
**CARTA PROPOSTA**

Ào sr. Pregoeiro

**Secretaria Executiva de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia**

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

**Ref.: pregão eletrônico nº XXX/2024**

Prezado(a) senhor(a),

\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_, CNPJ/mf n.º \_\_\_, sediada \_\_\_(endereço completo)\_\_\_, tendo examinado o edital, vem apresentar a presente proposta para a entrega do objeto, em conformidade com o edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(especificar o objeto conforme planilha constante do anexo i - termo de referência, contendo quantitativos, especificação do produto, valores e local de entrega).

Item	Qtd.	Medida	Marca	Custos indiretos	Tributos	Lucro	V.l. unt.	V.l total
01								
<b>Descritivo:</b>								
Valor total/global da proposta: r\$								

**\*a composição solicitada na proposta reajustada deverá evidenciar o seguinte: preço do produto, impostos e taxas, custo de entrega e transporte, encargos sociais e trabalhistas e outras despesas se houver.**

**\*a proposta reajustada e a planilha de custo poderá ser enviada por e-mail, devidamente assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante.**

Comprometemo-nos a fornecer o produto nas especificações, no prazo e condições previstos no edital.

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação.

**Localidade, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_**  
**\_\_\_ ( assinatura )\_\_**

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

**ANEXO III**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**(preferencialmente em papel timbrado da licitante)**

**Ào sr. Pregoeiro**

**Secretaria Executiva de Licitação do município de Aparecida de Goiânia**

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa  
Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

**Ref.: pregão eletrônico nº XXX/2024**

Assunto: credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa ....., com sede na ....., C.N.P.J. n.º ....., através de seu representante legal sr. (a) ....., cargo ....., credencia o (a) sr. (a) ....., portador (a) do R.G. n.º ..... E C.P.F. n.º ....., para representá-la perante a secretaria licitação de aparecida de goiânia, na sessão pública do pregão eletrônico supra citado, outorgando-lhe plenos poderes para formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

\_\_\_ ( assinatura )\_\_

Cargo

R.G. n.º

**Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura. Este é um modelo de outorga de poderes, podendo ser dispensado se o representante comprovar poderes por meio de procuração pública ou contrato/estatuto social.**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

*(exigida pelo art. 63, i da Lei Federal nº 14.133/2021)*

**Ào sr. Pregoeiro**

**Secretaria Executiva de Licitação do município de Aparecida de Goiânia**

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa  
Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

**Ref.: pregão eletrônico nº XXX/2024**

Prezado(a) senhor(a),

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (m.f.) sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (**endereço completo**), declara junto à(o) pregoeiro(o), que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente para participação no referido pregão.

Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos declarantes <sup>(1)</sup>.

**(1)** Ressalva declaratória para microempresa (me) e empresas de pequeno porte (epp): salvo para os benefícios da Lei complementar nº 123/2006.

Localidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

**(assinatura)**

**Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**Ào sr. Pregoeiro**

**Secretaria Executiva de Licitação do município de Aparecida de Goiânia**

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa  
Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

**Ref.: pregão eletrônico nº XXX/2024**

a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no cnpj (m.f.) sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, o sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e cpf nº \_\_\_\_\_, **declara** expressamente sob as penas da Lei, que está ciente da proibição de empregar em horário noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer outro tipo de trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99.

Localidade, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do representante legal)

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**Ào sr. Pregoeiro**

**Secretaria Executiva de Licitação do município de Aparecida de Goiânia**

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa  
Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

**Ref.: pregão eletrônico nº XXX/2024**

Declaro, sob as penas da Lei, para fins de participação na licitação em referência, que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no cnpj nº \_\_\_\_\_ não foi declarada inidônea, bem como não possui qualquer outro fato impeditivo para  
licitar ou contratar com a administração pública.

Ainda, declaro que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação  
que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-  
financeira.

**Localidade, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
**(assinatura e carimbo do representante legal)**

**ANEXO VII**  
**MODELO DE ATESTADO DE VISITA**

**À Sr. Pregoeira**

**Secretaria Executiva de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia**

Endereço: Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública Municipal, S/N, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia - Goiás. Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo.

**Ref.: Pregão Eletrônico nº XXX/2024.**

ATESTO que o representante legal do(a) \_\_\_\_\_, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_/\_\_\_, Processo nº \_\_\_/\_\_\_, realizou nesta data visita técnica nas instalações do \_\_\_\_\_, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente, desde já, que em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data).

**(nome completo, assinatura e qualificação do preposto da licitante)**

**(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a vistoria)**

**ANEXO VIII**  
**MINUTA DE CONTRATO**  
**CONTRATO N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE, PARA USO TEMPORÁRIO, QUE CONTEMPLE SOLUÇÃO COMPLETA PARA A GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.005.727/0001-24, sediado na rua Gervásio pinheiro, área pública II, s/nº, setor solar central Park, cep: 74.968-500, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, situado na rua \_\_\_\_\_ – setor \_\_\_\_\_ - Aparecida de Goiânia - Goiás, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Fazenda, sr. \_\_\_\_\_, portador da CI- RG nº \_\_\_\_\_ e escrito no CPF/MF sob o \_\_\_\_\_;

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos registrados no(a) \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representada, pelo(s) sócio(s) sr(a). \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 14.133/21 e demais legislações pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**FUNDAMENTO E VINCULAÇÃO:** este contrato decorre da licitação realizada na modalidade **pregão eletrônico nº. XXX/2024**, em conformidade com o disposto na Lei 14.133/21 e demais legislações pertinentes. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual o edital e seus anexos, a proposta de preços da contratada, e demais documentos, no que couber, constantes do processo administrativo nº. **2023.214.963**.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO**

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de software, para uso temporário, que contemple solução completa para a gestão do Imposto Sobre Serviços de

Qualquer Natureza – ISSQN, com prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, mediante a execução das atividades e características definidas no Termo de Referência, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do termo de referência, da proposta da contratada e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe. Os produtos ora contratados são:

ITEM	SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1			
<b>VALOR TOTAL GLOBAL R\$</b>			

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente implantado em até 30 (trinta) dias, conforme o cronograma a ser apresentado pela Contratada.

2.1.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as exigências constantes do presente anexo, devendo ser atendidas as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do servidor designado para tal finalidade.

2.1.2. Durante a implantação do sistema, a Contratada receberá o banco de dados do ISSQN, contendo os dados dos contribuintes, notas fiscais, declarações, pagamentos, cadastros, entre outros, o qual deverá ser analisado e migrado para o seu sistema.

2.1.3. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo inicial de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura, incluindo os técnicos do setor de informática.

2.2.3. Após a importação dos dados, a Contratada deverá informar o Município, o qual realizará testes para validar os dados importados e somente após o aval do Município os trabalhos de implantação poderão ser continuados.

2.3. Durante essa fase dos serviços, a Licitante deverá levantar os procedimentos e rotinas do Município para verificação das integrações necessárias para a utilização imediata do sistema, e após a implantação, o Município estabelecerá quais outras informações/dados deverão ser integradas para melhorar a dinâmica dos seus trabalhos internos.

2.4. O sistema ofertado deverá desenvolver integração com os sistemas de gestão do Município, para enviar e receber os arquivos eletrônicos dos cadastros de contribuintes, lançamentos e pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações, penalidades e outros, que devem ser disponibilizados diariamente pelas partes, via webservice, para os devidos cadastros de contribuintes e suas atualizações, baixas bancárias e/ou lançamentos que se fizerem necessários.

2.5. A integração entre o sistema ofertado e os sistemas de gestão será conduzido pelo Município, que ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pela contratada.

2.6. O Banco de Dados, durante o contrato, será de propriedade da contratante, e deverá estar disponível para acesso imediato, total e irrestrito. Após o término do contrato, a contratada deverá disponibilizar ao Município todos os dados e deixá-los disponíveis por 180 (cento e oitenta) dias, a serem utilizados por pessoas devidamente autorizadas

pelo gestor do sistema.

**2.7.** Para a etapa da integração do sistema, o Município ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pelas empresas fornecedoras, garantindo assim a integração e a uniformidade dos dados municipais.

**2.8.** Em relação aos sistemas em uso no Município, destacamos o SIAFIC, contábil, Redesim, bem como o ADN da NFS-e (Ambiente de Dados Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica), entre outros, com o qual a Contratada deverá integrar o seu sistema para o recebimento e envio dos dados, permitindo a integração dos dados utilizados no Município.

**2.9.** Desta forma, o Município efetuará o controle, acompanhamento e fiscalização de todas as etapas da implantação efetuada pela Contratada, de forma a assegurar o sucesso dos serviços contratados e a continuidade da arrecadação tributária municipal.

**2.10.** Os serviços deverão, ainda, ser prestados de acordo com as exigências constantes do anexo a este termo, devendo ser atendidas as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do servidor designado para tal finalidade.

**2.11.** Por ocasião da entrega, a contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do registro geral (RG) ou matrícula do servidor do contratante responsável pelo recebimento.

**2.11.1.** Os serviços devem ser executados de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento da **CONTRATANTE**, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da **CONTRATANTE**;

**2.11.2.** Os serviços devem ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**2.12.** Em conformidade com os artigos 140 da Lei nº 14.133/21, mediante recibo, o objeto deste termo será recebido:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

### **AMBIENTE TECNOLÓGICO**

**2.12.1.** O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações, acessos ao sistema e as tarefas executadas, que deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e contra prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

**2.12.2.** O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados, tanto pelos empregados quanto pelos servidores municipais designados para atuar na operação do sistema, com acessos através de logins e senha e/ou certificado digital, possuindo auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões), garantindo a integridade do banco de dados em todas as transações e em todas as situações,

inclusive de queda de energia e falhas de software e hardware.

**2.12.3.** Tendo em vista que o sistema será totalmente web, há necessidade do armazenamento das informações geradas em um ambiente de Data Center, que permita o acesso e busca das informações em tempo real pelo sistema. e em razão de o Município não dispor de equipamentos e equipe técnica apta a garantir acesso seguro e ininterrupto ao referido sistema, a contratada deverá fornecer tal serviço, qual seja, o armazenamento das informações geradas em Data Center.

**2.12.4.** Entretanto, caso a contratada não possua Data Center próprio, poderá subcontratar tal serviço (hospedagem dos dados em Data Center), desde que seja assegurado o amplo e irrestrito acesso a tais informações pelo Município.

**2.12.5.** O Data Center, deverá possuir alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do Município.

**2.12.6.** A contratada ficará responsável pelos serviços de Administração de Banco de Dados (DBA) para gerenciamento de cópias de segurança, validação dos arquivos de backup, manutenção de “performance” e “tunning”, configuração e acompanhamento de todas as rotinas de atualização automática do Banco de Dados, bem como deverá transmitir para o ambiente da prefeitura, através de cópia de segurança com agendamento periódico, todas as informações e dados gerados pelo sistema e armazenadas no Banco de Dados.

**2.12.7.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**2.12.8.** A Contratada deverá obrigatoriamente respeitar a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais, sigilo das comunicações privadas e a Lei Geral de Proteção dos Dados, sendo integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar os dados e informações a que tiver acesso, sem a anuência formal da Contratante.

**2.12.9.** Todas as operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários devem ser registradas, contendo, no mínimo, código sequencial, código ou nome que permita a identificação do usuário que realizou a operação, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

## **TREINAMENTO**

- No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material contendo Plano de Treinamento para a Contratante, com o nome e objetivo de cada módulo de treinamento, público alvo, conteúdo programático, carga horária de cada módulo do treinamento.

- A Contratada deverá realizar os treinamentos ficando responsável pelas despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias e os instrutores necessários, enquanto a Contratante ficará responsável pelo fornecimento do

local, equipamentos e indicação dos usuários que receberão o treinamento.

- Treinar e capacitar os servidores públicos municipais, que operam o sistema de arrecadação do Município.
- O treinamento envolverá o corpo de fiscalização do Município, os servidores administrativos da Secretaria da Fazenda, incumbidos dos procedimentos de apoio, expediente e atendimento, voltados à arrecadação do ISS, totalizando aproximadamente 100 (cem) servidores.
- Treinar e capacitar os contribuintes do ISS e contadores do Município no sistema informatizado de emissão da nota fiscal eletrônica na sede da contratante.
- O treinamento consistirá na realização de palestras, pelos técnicos da licitante, aos contabilistas e empresários ou prepostos, para a apresentação da ferramenta de gestão do ISS, emissão de NFS-e e todas as demais funcionalidades do Sistema, para um grupo de no máximo 100 (cem) pessoas, divididos em 05 (cinco) eventos, com duração de 03 horas-aula cada um, podendo ser ampliado o número de eventos dependendo da necessidade.
- A Prefeitura poderá acompanhar, adequar e avaliar o treinamento com instrumentos próprios. Caso o treinamento seja julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço e, se for necessário, providenciar alterações no Plano de Treinamento.
- A Contratada deverá concluir o treinamento durante a implantação do sistema (até 30 dias da assinatura e recebimento da ordem de serviço), garantindo que todos os usuários estejam aptos a utilizar a ferramenta na entrada em produção do sistema.

#### **SUPORTE TÉCNICO E ESTRUTURA DE APOIO PARA A EQUIPE DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.**

- O serviço de suporte técnico (remoto e presencial) será disponibilizado pelo período em que vigorar o contrato, contemplando atualização do sistema e garantia de manutenção legal, corretiva e adaptativa.
- A contratada deverá disponibilizar sistema de atendimento (help desk) que tenha geração de número de controle (ordem de serviço, a qual deverá ser um número sequencial único), que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.
- O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web, e é recomendado que seja enviado um e-mail para o solicitante cada vez que haja alguma movimentação na solicitação.
- O sistema deve registrar informações sobre as demandas e sua situação, sendo elas classificadas, no mínimo, em: solicitadas, concluídas e canceladas, e por tipo de atividade, identificando o funcionário da contratante que abriu a solicitação.
- O suporte técnico deverá ser realizado por funcionários qualificados da contratada, durante o horário de expediente da contratante, sendo o período mínimo para atendimento de solicitações de suporte o compreendido no período das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras e, quando o caso exigir, abranger consultoria “*in loco*”, como por exemplo, análise e adequação de processos de negócio ou novos fluxos automatizados de trabalho.
- As solicitações efetuadas deverão possuir acompanhamento em tempo real, contendo informações sobre as demandas solicitadas, concluídas e canceladas, tipo de atividade (desenvolvimento, documentação ou manutenção), através de ferramenta informatizada e ser integrada ao aplicativo de *help desk* da licitante.
- Além do suporte remoto a licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Secretaria Municipal

da Fazenda, com a disponibilização de 01(um) técnico de suporte, que cumprirá o mesmo expediente do órgão.

- O técnico de suporte efetuará o atendimento das dúvidas acerca da operacionalização e das demandas técnicas do sistema ofertado, enquanto o atendimento as dúvidas/demandas relativas aos tributos municipais e sua legislação serão de responsabilidade exclusiva do Fisco Municipal servidores do Município.

O técnico ficará alocada na estrutura da prefeitura, que fornecerá o espaço físico e móveis (mesas e cadeiras), energia elétrica e internet para os serviços enquanto a Contratada ficará responsável em fornecer os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário.

- Em relação a equipe técnica de suporte, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente o Município por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).

- A Contratada assumirá ainda todas as responsabilidades pelas obrigações necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários em virtude de execução do presente contrato.

- A Contratada também deverá apresentar, sempre que solicitada, todos os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais entre outros.

- Os serviços de suporte serão realizados com base no Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), o qual definirá a importância do atendimento a ser realizado e consequentemente a sua prioridade baseando-se nos impactos causados, sendo utilizados 3 (três) níveis de acordo de serviço para a Contratada, conforme tabela abaixo:

NÍVEIS DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO
Nível 1	Atendimentos de Nível 1 ou primeiro nível, são aqueles realizados pelo suporte técnico local, caracterizado pelo primeiro contato do usuário/Contratante com a Equipe de Tecnologia da Contratada. <b>Responsável:</b> Técnico de Suporte ou Service Desk
Nível 2	Atendimentos de Nível 2 ou segundo nível são aqueles que não foram resolvidos no primeiro nível e precisam ser encaminhados para a equipe especializada da Contratada. <b>Responsável:</b> Analistas e Gerente
Nível 3	Atendimentos de Nível 3 ou terceiro nível são aqueles que não estão relacionados ao sistema, havendo a necessidade de serem encaminhados para atendimento por equipe de terceiros ou fornecedores diretos, tais como empresa de telefonia/link. <b>Responsável:</b> Terceiro

- Todo chamado registrado será classificado quanto ao seu grau de criticidade que resultará na prioridade do atendimento. Serão 4 prioridades definidas para os serviços do catálogo, conforme tabela abaixo:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	SLA – NÍVEL DE SERVIÇO		
		NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Crítica/Muito Urgente	Incidentes em que o serviço ou sistema está completamente comprometido, impedindo o usuário de executar sua atividade ou tarefa. Atividades sem as quais o usuário não consegue dar continuidade no seu trabalho.	1 dia	1 dia	Conforme fornecedor
Alta/Urgente	Incidente em que o serviço ou sistema está funcionando, porém com impedimentos, falhas ou apresentando erros, mas não impossibilita o usuário de executar suas atividades e tarefas. Atividades de extrema importância para o usuário, que gera impactos significativos no trabalho.	2 dias	2 dias	Conforme fornecedor
Média/Normal	Solicitação, requisição ou incidente que não impossibilita o usuário de executar seu trabalho ou tarefa.	3 dias	2 dias	Conforme Fornecedor
Baixa	Solicitação de alterações de sistema	Programada		

- Os atendimentos registrados na ferramenta de *help desk* terão 5 (cinco) situações possíveis conforme explica a tabela abaixo:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Novo	O atendimento está na fila e será alocado a um responsável. Caso já possua atribuição, o atendimento está na espera para ser iniciado.
Processando	Está em execução pelo responsável (atribuído).
Pendente	Esta situação será utilizada quando a equipe estiver esperando um retorno do usuário ou a conclusão de um atendimento feito por terceiros (outros departamentos, entre outros).
Solucionado	O atendimento já foi solucionado e o usuário pode aceitar ou não a solução, reabrindo o mesmo.
Fechada	O atendimento foi concluído e está encerrado.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

- O sistema ofertado para a **Gestão do ISS** deverá ser totalmente web, em ambiente seguro, parametrizável, com funcionalidades com acessos exclusivos e que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
- Com o intuito de auxiliar a administração tributária no controle e apuração do imposto devido, o sistema deverá contar com módulo de fiscalização que auxilie na cobrança dos débitos em atraso bem como possuir relatórios gerenciais das informações geradas e armazenadas.
- O sistema com tecnologia de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços, declaração eletrônica, entre outras funcionalidades fundamentais para o controle e apuração do ISS, inclusive, com a disponibilização de aplicativo para ser baixado e utilizado em dispositivos móveis, facilitando o acesso e controle das informações pelo contribuinte, bem como possuir funcionalidades para premiação de contribuintes, responsável por gerenciar campanhas de incentivo ao pagamento de tributos municipais com desconto ou geração de créditos para abatimento

ou quitação de impostos, controle e cruzamento das informações do Simples Nacional e dos arquivos fornecidos pelo Estado.

- O sistema ofertado deverá permitir a consulta via web dos débitos do ISSQN, emissão de guias/boletos, alvarás, certidões, extratos de dívidas, entre outras facilidades.

- Assim, o sistema ofertado deverá possuir as características técnicas mínimas constantes do Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema, as quais são necessárias para gerir e controlar o ISSQN.

**2.13.** Serão atribuições do gestor do contrato:

- a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c) Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;
- d) Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
- e) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
- k) Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

**2.14.** Serão atribuições do fiscal do contrato:

- a) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.
- b) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- c) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
- d) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.
- e) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

- f) Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- h) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- i) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

**2.15.** A fiscalização da contratação será exercida por servidor devidamente nomeado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

**2.16.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**2.17.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

**3.1.** O presente contrato, entrará em vigor a partir da data de sua publicação, e expirará em 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos do art. 106 c/c o art. 107 da Lei nº 14.133/21, estatuinto-se, como critério de reajuste, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), de acordo com o art. 182 da Lei 14.133/21, efetuado por Termo de Apostilamento.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, PAGAMENTO E DA GLOSA**

**4.1. DO PREÇO:** A contratada obriga-se a fornecer o objeto deste contrato pelos preços unitários constantes do subitem 1.1, perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.1.1.** Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da prestação dos serviços tais como: mão de obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

**4.2. DA FORMA DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

**4.3.** Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a(s) fatura(s) emitida(s) em moeda corrente na Secretaria Municipal da Fazenda, no seguinte endereço: Av. Gervásio Pinheiro, área pública, Setor Residencial Solar Central Park, de segunda a sexta-feira, em horário comercial (das 8:00 às 11:00 e das 13:30 às 17:00),

devidamente acompanhada das certidões de regularidade para com a fazenda federal, estadual, municipal, INSS, FGTS, e CNDT, contendo no mínimo os seguintes dados:

**4.3.1.** Data de emissão;

**4.3.2.** Estar endereçada a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO, situada a Av. Gervásio Pinheiro, área pública, Setor Residencial Solar Central Park;

**4.3.3.** Conter o nº do CNPJ informado no contrato;

**4.3.4.** Valor unitário e total;

**4.3.5.** Especificações do fornecimento e dos serviços prestados no período.

**4.3.6.** Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

**4.3.7.** Ocorrendo atraso no pagamento a adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

**4.3.7.1.** Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por meio das Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço, são as seguintes:

a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo “Conectividade Social”;

b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

**4.3.7.2.** Havendo inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores identificados da Contratada, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**4.3.8.** A administração deve observar o dever de pagamento através da ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos (Art. 141.):

I - Fornecimento de bens;

II - Locações;

III - prestação de serviços;

IV - Realização de obras.

**4.3.9.** Caso o proponente não protocolize seu pedido de pagamento nos prazos avençados, reserva-se a Contratante o direito de pagar o valor da Nota Fiscal/Fatura, **somente no mês subsequente sem alteração de valor, ou aplicação de qualquer cominação legal.**

**4.3.10.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA:

- a) prestar o serviço de forma irregular ou, no primeiro mês, na fase de implantação, não a concluir conforme fixado no cronograma, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a consecução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

#### **4.4. DO REAJUSTAMENTO**

**4.4.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado contido na proposta vencedora.

**4.4.2.** Não serão aceitos requerimentos de alteração dos valores instruídos com base apenas em notas fiscais.

**4.4.3.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), de acordo com o art. 182 da Lei 14.133/21, efetuando mediante apostilamento.

**4.4.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**4.4.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice (s) definitivo(s)

**4.4.6.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste ser(ão) obrigatoriamente o(s) definitivo(s).

**4.4.7.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s) em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**4.4.8.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**4.4.9.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico–financeiro, será de até um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

**4.4.10.** O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes da eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**4.4.11.** A extinção do contrato do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS**

**5.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte **dotação orçamentária**:

**03.0333.04.122.0331.1334.100.339039 – Fonte: 100 – Ficha: 20240792**

**5.2.** Os recursos financeiros utilizados para pagamento do presente objeto são oriundos do: **Recurso Próprio.**

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**6.1.** Além das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº 14.133/21 ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- a) executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;
- c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021.

**6.1.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital e nos instrumentos do ato convocatório.

**6.2.** Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pela administração, em estrita observância das especificações do contrato/termo de referência e a proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constatando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

**6.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do código de defesa do consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**6.4.** Este dever implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no termo de referência, o produto com avarias ou defeitos;

**6.5.** Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto do presente contrato;

**6.6.** Comunicar à administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**6.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e habilitação e qualificações exigidas para a contratação;

**6.8.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou no contrato;

**6.9.** Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, caso houver, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da Lei Nº 14.133/21, com suas alterações;

**6.10.** Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações ou documentos de que venha eventualmente ter conhecimento ou acesso em razão deste contrato;

**6.11** Correrão por conta da Contratada, todas as despesas com impostos, fretes, transportes, despesas trabalhistas, previdenciárias, seguros, enfim todos os custos necessários à fiel execução do objeto desse termo.

- 6.12** A Contratada deverá obrigatoriamente entregar os produtos contratados, embalados adequadamente, separados por item nas quantidades e especificações que trata este termo.
- 6.13** A Contratada deverá substituir os produtos objeto do termo de referência, que por ventura forem entregues à Contratante, com defeitos de fabricação ou que apresentem qualquer adulteração de qualidade, vícios, defeitos, incorreções e características, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados imediatamente após a notificação feita pela Contratante à Contratada.
- 6.14.** Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;
- 6.15.** A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;
- 6.16.** A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos produtos, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto instalado fora das especificações constantes da proposta apresentada;
- 6.17.** Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;
- 6.18.** Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;
- 6.19.** Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- 6.20.** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 6.21.** Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;
- 6.22.** Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus fiscais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;
- 6.23.** Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 6.24.** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 6.25** O contratado deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 6.26** O profissional indicado pela licitante para comprovação da capacitação técnico profissional deverá ser efetivamente o responsável pela execução, durante o contrato, dos serviços objeto desta licitação;

- 6.27** A substituição dos responsáveis técnicos durante o contrato será admitida, desde que se indique para substituí-los profissionais que apresentem qualificações exigidas no edital de licitação;
- 6.28** Apresentar certificados ou documentos que comprovem que durante a prestação dos serviços, foi realizado análise da qualidade da água, nos equipamentos que armazenam água, em atendimento à Portaria GM/MS nº 888, de 4 de maio de 2021, realizada por empresa capacitada e acreditada pelo Inmetro.
- 6.29** Apresentar certificados ou documentos que comprove que durante a prestação dos serviços, os resíduos líquidos, sólidos e gasosos, tiveram destinação correta (incineração), realizada por empresa capacitada.
- 6.30** Fornecer mão de obra, capacitada e treinada para a execução dos serviços, encaminhando profissionais com formação adequada para o desempenho das atividades, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 6.31** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus colaboradores acidentados ou com mal súbito; sempre comunicando a **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** os eventuais acidentes ocorridos e as providências tomadas;
- 6.32** Responsabilizar-se pelo deslocamento e traslado das suas equipes até o local de prestação de serviços;
- 6.33** Manter disciplina de seus colaboradores no local de trabalho retirando imediatamente, após notificação, qualquer colaborador considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 6.34** Manter todos os profissionais devidamente identificados com crachá, com fotografia recente e uniformizados;
- 6.35** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.;
- 6.36** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus colaboradores, e também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, sendo obrigatória a exibição dos comprovantes de cumprimento desses encargos, com autenticação bancária que comprove seu recolhimento;
- 6.37** Seguir todas as diretrizes e normatizações dos órgãos certificadores (Ex.: Organização Nacional de Acreditação – ONA, ACSA e outros), bem como da Comissão de Controle da Infecção Hospitalar – CCIH local e demais Comissões cujas atividades da CONTRATADA estejam subordinadas no âmbito da Saúde, bem como o que dispõe o Ministério da Saúde;
- 6.38** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás, junto às repartições competentes, caso necessário, à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência;
- 6.39** Responsabilizar pelo pagamento de todos os tributos e contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço contratado;
- 6.40** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- 6.41** Fiscalizar os seus colaboradores quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual de acordo com o mapa de risco envolvido;

- 6.42** Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, for vítima os seus colaboradores, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências do hospital;
- 6.43** Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** quer sejam causados por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços ou imperícia;
- 6.44** Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e demais ordens correlatas e orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas;
- 6.45** Manter os locais onde o serviço está sendo prestado devidamente organizado e higienizados;
- 6.46** Fornecer todos os dados para os indicadores, que envolvam a manutenção dos equipamentos; além de todo indicador necessário para a Acreditação Hospitalar em todos os seus níveis;
- 6.47** Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários e adequados ao risco das atividades que desenvolvem tais como: máscaras, luvas, calçados, capotes impermeáveis, óculos, etc., os mesmos devem atender as normas do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS e recomendados no PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; e de empresas cadastradas no DNSS/MTPS, conforme Norma Regulamentadora e, devem providenciar as trocas sempre que necessário;
- 6.48** Providenciar, anualmente, às suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do colaborador e apresentar comprovante;
- 6.50. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
- 6.50.1.** Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 6.50.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;
- 6.50.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especificamente designado.
- 6.50.4.** Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;
- 6.50.5.** Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;
- 6.50.6.** Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;
- 6.50.7.** Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.
- 6.50.8.** Permitir acesso aos colaboradores da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado serviço;

**6.50.9.** Não promover ou aceitar o desvio de funções dos colaboradores da CONTRATADA,

**6.50.10.** Exigir o afastamento de qualquer colaborador ou preposto da CONTRATADA, que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização;

**6.50.11.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, fixando prazos para sua correção, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato;

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**7.1.** Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

- a) Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
- b) Certidões de Regularidade Fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- c) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

**7.2.** Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia de recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.

**7.3.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

7.4. A documentação constante no item acima deverá no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópia simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guia de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e
- c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

7.5. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

7.6. Uma vez recebida a documentação, o fiscal/gestor do contrato deverá opor a data de entrega e assiná-la.

7.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

## **7. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E MULTA**

8.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, não honrar o conteúdo da proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

8.1.1. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

8.1.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

8.1.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

8.1.2.2. não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/21.

**8.1.2.3.** 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**8.1.3.** A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

A) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela administração;

B) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

A) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

B) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à administração;

C) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

D) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**8.1.4.** As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no diário oficial do município.

**8.1.5.** A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**8.2.** Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

## **9- DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

### **9.1. Da nomeação do Gestor**

Consta a indicação por meio da Portaria n.º XXXXXXXXX, para gestor de contrato, o xxxxxx n.º: xxxxx, para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo n.º 2023.214.963, **atendendo**, nesse caso os termos do artigo 3º, XXI da Instrução Normativa n.º 010/2015 do TCM-GO.

### **9.2. Da nomeação do Fiscal**

Consta a indicação por meio da Portaria n.º XXXXXXXXXX, para fiscal do contrato, o servidor xxxxxxxxxxxxxx, Matrícula n.º: xxxxxx, para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo n.º 2023.214.963, **atendendo**, nesse caso os termos do artigo 3º, XXI da Instrução Normativa n.º 010/2015 do TCM-GO.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

**10.1** - A inexecução total ou parcial deste contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da administração.

**10.2** - A rescisão poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados na Lei 14.133/2021;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

**10.3** - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**10.4** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA- DO FORO**

**12.1.** Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o foro de Aparecida de Goiânia, estado de Goiás, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E assim por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

**13.1.** Para a eficácia do contrato e de seus aditamentos deverá ocorrer a publicação, em 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura do instrumento.

**13.2.** A disponibilização, no Portal Nacional de Contratações Públicas da Prefeitura de Aparecida de Goiânia, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos, bem como das informações complementares exigidas no art. 94 da Lei 14.133, de 2021,

Aparecida de Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DO CONTRATO**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de software, para uso temporário, que contemple solução completa para a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.**

CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

<b>1 – DA EMPRESA PROPONENTE</b>		
Razão social:		
Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Cidade:	ESTADO:	CNPJ:
Conta Corrente nº:	Agência nº	Banco
IE-	telefone	e-mail:
<b>2 – DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINAR CONTRATO:</b>		
Nome:		
Função:	Atribuição:	
Data Nascimento:	Estado civil:	
RG nº: 645527	Emissor	CPF nº
Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Cidade:	ESTADO:	
Fone:	E-mail:	

Declaro sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas.

....., ..... de 2024.

Assinatura do Responsável pela Empresa