



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO Nº. 6847/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2020

A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul - PMSCS através da Secretaria de Planejamento e Gestão, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos, mediante Pregoeiro(a), designado pelas Portarias nº: 35.970 de 27 de janeiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO**, regido pela Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 9.459/2006, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e posteriores alterações e Lei Municipal 4660/2008 no que couber, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Decreto Municipal nº 7.350/1995, e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1. PREÂMBULO

1.1. A sessão pública será realizada na Avenida Fernando Simonsen, 566 – Bairro Cerâmica, em São Caetano do Sul/SP, **SALA DE LICITAÇÕES (PREFEITURA MUNICIPAL) no dia 04 de dezembro de 2020, com início às 15 horas**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

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

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



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2. OBJETO

Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de empresa para prestação de serviços de Inteligência fiscal, além das demais informações exigidas pela legislação em vigor**, cujas especificações técnicas e os quantitativos encontram-se descritas no Anexo I – deste Edital.

3. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço deverá ser prestado na forma estabelecida no Anexo I do presente Edital – Especificações Técnicas.

3.2. O serviço deverá ser executado conforme previsto do Anexo I – Termo de Referência - atendendo as exigências da legislação vigente.

4. PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS

4.1. As impugnações ao edital serão recebidas até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, ou seja, **até às 16:00 do dia 01/12/2020**, e deverão ser dirigidas à Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, podendo ser enviada por e-mail no endereço abaixo indicado, desde que comprovado seu recebimento ou formalizada, no prazo legal, junto ao Departamento de Licitações e Contratos.

4.2. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de São Caetano do Sul do Departamento de Licitações e Contratos, através de requerimento por escrito ou pelo e-mail: dlpc@saocaetanodosul.sp.gov.br, no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da abertura da Sessão Pública, ou seja, **até às 16:00 do dia 01/12/2020**, nos termos do Decreto Municipal nº 9459/2006.

4.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

4.4. Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica, ou consulta verbal.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

5.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor valor total global**.

5.2. Os lances obedecerão ao fator de redução considerando o valor total global do item, tomando-se por base o menor valor inicialmente obtido (menor proposta ofertada), cuja redução mínima dos lances apresentados não poderá superar o percentual de 1% (um por cento).



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.2.1. A fim de otimizar os trabalhos da sessão, o(a) Sr(a). Pregoeiro(a) poderá deixar de aplicar o fator de redução estabelecido no item 5.2. caso haja concordância de todas as licitantes com manifestação expressa na ata da sessão.

6. PARTICIPAÇÃO

6.1. As licitantes interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital Completo e seus anexos por meio eletrônico <https://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/> ou, caso não seja possível à retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul. A interessada em adquirir o Edital pessoalmente deverá na ocasião da aquisição disponibilizar mídia removível (pen drive).

6.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

6.2. O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada e à Lei Municipal 4660/08, no que couber, atendendo ao direito de prioridade para a microempresa e empresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).

6.3. Poderão participar da licitação os interessados, designadas licitantes, que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos, vedada à participação de pessoas físicas ou jurídicas:

6.3.1. Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde apresentem durante a fase de habilitação o Plano de Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 do TCESP.

6.3.2. Suspensas de licitar e impedidas de contratar com o Município de São Caetano do Sul, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, de acordo com o teor da Súmula 51 do TCESP.

6.3.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei n.º 9.605/98;

6.3.4. Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;

6.3.5. Que possuam qualquer outro impedimento legal para tanto;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.3.6. Que não possuam em seu objeto social, ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado.

6.3.7. Reunidas em consórcio.

7. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

7.1. Poderão participar da presente licitação, as pessoas físicas e jurídicas que atenderem as exigências deste Edital.

7.2. No dia, hora e local estipulados no presente Edital, as licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, sendo ainda aceita nesta Licitação Envelope de Proposta de Preços e Envelope de Documentos para Habilitação enviadas via correio ou entregues no Departamento de Licitações e Contratos de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.

7.2.1. Para os casos de simples entrega de envelopes ou a presença na sessão de representante não credenciado pela licitante, com poderes para dar lances e interpor eventual recurso a impede de exercer os atos descritos neste Edital.

7.3. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

7.3.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;

7.3.2. Em se tratando de procurador, as licitantes deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como o documento original de identidade com foto do representante para conferência.

7.3.3. Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.

7.4. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, devidamente atualizada, e Lei Municipal 4.660/2008, no que couber.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.5. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.6. A ausência do credenciado, ou a presença de credenciado sem poderes para representar a licitante na licitação, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na Proposta Comercial escrita.

7.7. O credenciamento da licitante implica a responsabilidade legal da mesma ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

8. APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”

8.1. Todas as licitantes, inclusive a pessoa física, exceto aquelas descritas no item 8.2, deverão entregar em separado (fora dos envelopes), declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III-A), em papel timbrado da empresa.

8.2. As licitantes que se encontram na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão nos termos da legislação fiscal e societária, apresentar na forma do item 8.1, os Anexos III-B e o Anexo IV.

8.2.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer com a juntada da documentação, contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta Comercial, da qual conste o registro nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional do Registro de Comercio – DNRC, para o enquadramento em tela.

8.3. Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

8.3.1. Envelope nº. I – Proposta;

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados da Licitante (nome, endereço completo).

8.3.2. Envelope nº. II – Documentos de Habilitação;

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados da Licitante (nome, endereço completo).



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.4. A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no Anexo II, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

8.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, contendo no máximo duas casas decimais e por extenso, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

8.6. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciárias, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

8.7. A licitante deverá indicar a marca do produto, procedência, embalagem e demais especificações detalhadas quando for exigido no Anexo I.

8.8. O Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão;

8.9. A licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

8.10. Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis no período de 12 meses, nos termos da Lei Federal 10.192/ 2001.

8.11. Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos Anexos I e II deste Edital serão desclassificados.

8.12. Poderão ser admitidos pelo(a) Pregoeiro(a) erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

8.13. O envelope nº. II – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados, constantes do item 12 do Edital.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.14. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade. Para os casos das empresas enquadradas como EPP ou ME aplica-se o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006, observada a nova redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

8.15. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9. PROVA DE CONCEITO

9.1. Encerrada a fase de lances, a sessão pública do pregão será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), iniciando-se imediatamente a contagem do prazo previsto no item 9.2. para que a(s) licitante(s) detentora(s) da melhor oferta realize(m) a demonstração do sistema ofertado.

9.2. A demonstração do sistema será realizada somente pelo(s) detentor(es) da melhor proposta, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis após a suspensão da sessão pública do pregão**, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

9.3. As descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do Anexo I A – Requisitos para Verificação de Conformidade do Objeto (Prova de Conceito).

9.4. A apresentação do sistema será analisada por funcionário da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, indicado pela área requisitante, para conferência e aprovação quanto ao atendimento das especificações exigidas no Anexo I deste Edital e será realizada na Divisão de Tecnologia da Informação – DTI, sito à Rua Serafim Carlos, nº 571.

9.5. Após, será publicado o resultado da análise da prova de conceito na imprensa oficial, no caso de ter sido aprovada, sendo concedido aos interessados o direito de manifestar interesse na interposição de eventual recurso.

9.6. Na hipótese de reprovação do sistema, o(a) Pregoeiro(a) comunicará o resultado da análise em sessão pública, e na oportunidade, convocará o proponente subsequente classificado com menor preço, procedendo-se a negociação, e apresentação do sistema e sua análise pela área requisitante, conforme procedimento acima.

9.7. A licitante que não realizar a prova de conceito, nos termos no item 9.2, terá sua proposta desclassificada.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.8. A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação de sua proposta.

10. ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO

10.1. O(A) Pregoeiro(a) dará início à Sessão Pública, na data e horário previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados.

10.2. No ato do credenciamento as licitantes entregarão ao(à) Pregoeiro(a) juntamente com os envelopes o(s) Anexo III-A ou os Anexos III-B e IV, nos termos dos itens 8.1 e 8.2 do Edital.

10.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope “Proposta”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.4. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente:

10.4.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

10.4.2. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou ainda, se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

10.5. Na hipótese de exigência de catálogos e/ou outros documentos técnicos, conforme Termo de Referência e Especificações Técnicas – Anexo I, poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial, ou, ser a sessão suspensa para análise destes.

10.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

10.6.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

10.6.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem 10.6.1. serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

10.7. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 5 e 10 do Edital, e ao disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, observada a nova redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

11. FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, aplicando-se o fator de redução constante do item 5.2 do Edital.

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

11.3. A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes declinarem dessa etapa da formulação de lances.

11.4. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado.

11.5. Neste momento deverá o(a) Pregoeiro(a) verificar se há licitante na condição de pequena empresa e em caso positivo, indagar se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas trazidas pela Lei Complementar Federal 123/06, devidamente atualizada e pela Lei Municipal 4.660/08, no que couber.

11.6. Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 26 da Lei Municipal nº 4.660/08.

11.7. Entende-se por empate ficto, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ou de menor preço.

11.7.1. Não se aplicam as disposições do item 11.6, quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º do artigo 26 da Lei Municipal 4.660/08.

11.8. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar Federal 123/06, devidamente atualizada e Lei Municipal 4.660/08, no que couber, proceder-se-á da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

11.8.1. A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

11.8.2. A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, por item em situação de empate, se caso for, sob pena de preclusão.

11.9. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá primeiro apresentar a melhor oferta.

11.10. Poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.11. A aceitabilidade será aferida a partir dos valores descritos na pesquisa de preços juntada aos autos, vigentes na data da apresentação das propostas.

11.12. O(A) Pregoeiro(a) determinará a abertura do envelope de nº. II, somente da(s) empresa(s) licitante(s) consagrada(s) vencedora(s).

12. HABILITAÇÃO

12.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços, na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á a análise dos documentos de habilitação da licitante primeira classificada.

12.2. A licitante será considerada habilitada se apresentar os documentos relacionados a seguir:

12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo V deste edital.

12.3.1. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” à “d” já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

12.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários. Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste município, deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Caetano do Sul, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada. Conforme modelo constante do Anexo VI.
- e) Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN do Município de São Caetano do Sul, emitida pelo site: <http://cadin.saocaetanodosul.sp.gov.br/>.

e.1) Todas as licitantes deverão apresentar o documento exigido na alínea “e” do item 12.4, inclusive aquelas que não se encontram sediadas neste município, em cumprimento ao inciso I, do artigo 3º, da Lei 5.581/2017.

- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, emitida pelo site <http://www.tst.jus.br/certidao/>.

12.4.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “b”, “c” e “d” acima, são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

12.4.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

12.4.3. As certidões que não trouxerem em seu conteúdo o prazo de validade, será considerado de 180 (cento e oitenta) dias

12.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data deste pregão, ressalvado o disposto no item 6.3.1.

12.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A comprovação de aptidão técnica para o presente fornecimento deverá ter quantidades e prazos compatíveis com aqueles estabelecidos neste Edital. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), nos termos da Súmula 24 do TCESP.

a.1) O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá(ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

12.7. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Administração, mediante apresentação do Original, na sessão do Pregão.

12.8. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação indicados no item 12 do Edital, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.9. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

12.10.A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

12.11.Caso a licitante classificada com o menor preço venha a desatender as exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedor.

12.12.A licitante devidamente enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte em conformidade com as Leis Federal e Municipal, respectivamente 123/06, devidamente atualizada, e 4660/08, no que couber, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.

12.13.Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante foi declarada vencedora, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

12.13.1. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte poderá a critério do Sr(a). Pregoeiro(a), mediante requerimento da licitante, ser prorrogado por igual período.

12.14.A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 12.13. e eventualmente ao prazo do item 12.13.1., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal 8666/93.

12.15.Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarada(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar motivadamente, após o término da sessão, a intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, convocados para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. A formalização de recursos ao processo, observados os prazos legais, será dirigida ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos e será efetivada por meio de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS- SEPLAG 4, situada na Rua Eduardo Prado nº 201 – Bairro São José com entrada pela Avenida Fernando Simonsen nº 566 - Bairro Cerâmica, em São Caetano do Sul, no horário das 10:00 às 16:00 horas, dos dias úteis, sob pena de decadência do direito de recorrer.

13.3. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, bem como a não apresentação das razões recursais no prazo estabelecido no item 13.1., importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) à vencedora.

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

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

13.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 13.2.

13.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação da(s) vencedora(s) para a assinatura do contrato/retirada da Autorização de Fornecimento ou Ordem de início de serviços.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso e atendido aos requisitos do item 12 do Edital.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo(a) Pregoeiro(a) do objeto à proponente vencedora, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.3. Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restarem vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

15. CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE

15.1. A adjudicatária será convocada pelo Departamento de Licitações e Contratos para no prazo de até 05 (cinco) dias assinar o Contrato, se caso for, ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

15.2. Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 15.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

15.3. Os contratos devidamente assinados que não forem retirados no prazo de até 60 (sessenta dias), contatos da comunicação à empresa, serão destruídos.

15.4. O prazo de vigência, condições da execução do(s) fornecimento (s) e prazos de realização, de acordo com o constante do Anexo I – Termo de Referência.

15.5. A Ordem de início dos serviços ou Autorização de Fornecedor será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive correio eletrônico.

15.6. Para instruir a formalização da contratação, a Contratada deverá providenciar e encaminhar à PMSCS, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, as certidões que comprovem a regularidade relativas à Fazenda Federal (abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991); ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a de Regularidade Trabalhista (CNDT), válidas, sob pena de não ocorrer a contratação:

15.6.1. Estando em termos as certidões, a Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecedor será emitida pelo Setor de Compras, conforme necessidades e solicitações da área requisitante com a convocação da Contratada para retirá-la.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

15.7. A Contratada esta obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

15.8. As contratações em quantidades superiores às estimadas para a(s) Unidade(s) deverão ser previamente justificadas e autorizadas pelo responsável da Pasta da área requisitante, até o limite legal previsto no item 15.6.

15.9. Correrão por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais e outras, decorrentes da contratação.

15.10. A execução do objeto contratado deverá obedecer à legislação que rege a matéria, bem como, as disposições dos órgãos Regulamentadores, em especial, a legislação citada no Anexo I – Termo de Referência, se caso for.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os pagamentos serão efetivados em até 30 dias contados da data em que for protocolada, na Secretaria Municipal da Fazenda, a certidão de autorização da liquidação e pagamento devidamente assinada pelo(a) Secretário(a) da unidade requisitante, conforme disposições contidas no Decreto 11.092/2017 e suas alterações.

16.2. O pagamento dos serviços será efetuado em 12 parcelas mensais, após a realização dos serviços, mediante a apresentação das faturas correspondentes da seguinte forma:

FASE	DESCRIÇÃO	PAGAMENTO
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas nos itens 2.7.1 alínea "b", 2.7.1.1, 2.7.1.2 e 2.7.1.3 do Anexo I.	O pagamento será efetuado após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 1, constante da Proposta de Preços, mediante a apresentação da fatura correspondente
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas nos itens 2.7.1 alínea "e", 2.7.1.4, 2.7.1.5, 2.7.1.6 e 2.7.1.7 do Anexo I.	O pagamento será efetuado após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 2, constante da Proposta de Preços, mediante a apresentação da fatura correspondente.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

vigência contratual)	Treinamento incluindo as atividades descritas no item 2.7.2 e subitens do Anexo I.	O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, mediante a apresentação da fatura.
FASE 3 (do 3º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema conforme as especificações constantes nos itens 2.9, 2.10 e 2.11, incluindo suporte e manutenção conforme item 8 do Anexo I.	A primeira e a última fatura referente ao licenciamento e suporte deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses e, serão pagas mediante a apresentação da fatura.

16.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

16.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá incorrer em multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

16.5. Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.6. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para o qual deverão constar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

16.7. Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis, observando o disposto da Lei Federal nº 10.192/2001.

16.8. As despesas com a execução do presente onerarão a dotação orçamentária de nº **02.03.014.04.123.0100.2.003.3.3.90.39.00 – VERBA DO TESOUREO MUNICIPAL.**

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

17.2. Poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções, em razão da execução:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

17.2.1. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.2.1.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à PMSCS, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.

17.3. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste.

17.4. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à Contratada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

17.5. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

17.6. Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

17.6.1. Advertência;

17.6.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até dois anos;

17.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

17.7. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

17.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

17.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 17.1, será a Contratada intimada da intenção da PMSCS quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

17.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal nº 8.666/93.

17.10.1. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

17.11. Se a Contratante decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

17.12. É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

17.13. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC 123/06, devidamente atualizada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Município de São Caetano do Sul.

17.14. O prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSCS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

18. RESCISÃO

18.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, e posteriores alterações.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

19. GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. No ato da assinatura do contrato a vencedora deverá comprovar recolhimento da garantia, sob qualquer uma das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93, correspondente a três por cento (3%) do valor do contrato e que será liberado à Contratada, devidamente corrigido, caso em dinheiro, após o fim do prazo de vigência e desde que tenha sido plenamente cumprido os serviços.

19.2. Em caso de não caucionamento em dinheiro, a Contratada se obriga a renovar a garantia a cada período de 12 (doze) meses.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. É facultado ao(á) Pregoeiro(a) oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

20.2. A(s) proponente(s) intimada(s) a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

20.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se a licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

20.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor.

20.7. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade da Contratada para outras empresas, salvo se prevista expressamente no Termo de Referência – Anexo I / Contrato.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

20.8. A Administração se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pela autoridade competente.

20.9. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul.

20.10. Ficam designados, Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, indicados pela Portaria nº 35.970/2020.

20.11. O foro da Comarca de São Caetano do Sul é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

20.12. Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I A – Requisitos para Verificação de Conformidade do Objeto (Prova de Conceito)

Anexo II – Proposta Comercial;

Anexo III- A Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III- B Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V – Modelo de Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho;

Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação;

Anexo VII – Minuta de Contrato

São Caetano do Sul, 19 de novembro de 2020

Caio Lessio Previato
Diretor do Departamento de
Licitação, e Contratos



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 6847/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2020

1. OBJETO:

1.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de empresa para prestação de serviços de Inteligência fiscal, além das demais informações exigidas pela legislação em vigor**, conforme descrito abaixo, e especificações técnicas descritas abaixo:

- a) Fase 01 (1º mês de vigência contratual): Implantação do sistema, incluindo análise da legislação, conversão e crítica do cadastro e divulgação do sistema;
- b) Fase 02 (2º mês de vigência contratual): Implantação do sistema, incluindo central de atendimento, estabelecimento de interface, configuração e parametrização, processo de testes e treinamento;
- c) Fase 03 (3º ao 12º mês de vigência contratual): Licenciamento de uso do sistema, incluindo suporte, conforme as especificações descritas neste Anexo: "Livro Eletrônico", "Nota Fiscal de Serviço Eletrônica", "Gerência Eletrônica do Valor Adicionado" e "Domicílio Tributário Eletrônico".

1.1.1. LIVRO ELETRÔNICO

1.1.1.1. Fornecer módulo de Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.

1.1.1.2. Essa integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".

1.1.1.3. O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa, após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.1.2. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

1.1.2.1. Com o objetivo de modernizar a Administração é necessária a introdução de mecanismo de geração da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) que registra a prestação de serviços por meio de acesso "On-Line", permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente.

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

1.1.3. GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO

1.1.3.1. Com a finalidade de assegurar uma melhoria econômico-financeira ao Município, em especial quanto a verificação correta dos valores declarados pelos contribuintes ao Estado, a introdução de um mecanismo de gerência eletrônica do Valor Adicionado Fiscal e Declaração para Apuração dos índices de Participação dos Municípios na Arrecadação do imposto estadual - com controle automatizado de processos, via Internet, proporcionará condições aos fiscais municipais realizarem levantamento socioeconômico das empresas sediadas no município com fornecimento de relatórios setoriais para fins do Plano Diretor e Econômico, no sentido de informar quais empresas poderão melhorar a sua performance econômica no Município, através da ferramenta informatizada, para simplificar e facilitar o relacionamento entre fisco e o contribuinte.

1.1.4. DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

1.1.4.1. O sistema pretendido pela Administração deverá facilitar a comunicação com o contribuinte, através de um canal único de comunicação com o contribuinte que deverá permitir uma comunicação oficial e gerenciável de forma segura contra extravio de correspondência devendo garantir o sigilo fiscal, possibilitando maior transparência ao fisco e contribuinte.

1.1.4.2. O Domicílio Tributário Eletrônico deverá modernizar o processo administrativo, possibilitando que os atos e termos processuais possam ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet.

1.1.5. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

1.1.5.1. O sistema pretendido deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento de empresas, bem como recadastramento com base no cadastro técnico da Administração.

1.1.5.2. O sistema deverá proporcionar, também, mecanismo que garanta o procedimento de recadastramento, através do primeiro acesso, sendo que essa informação deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.1.5.3. O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

1.1.5.4. O sistema contendo os módulos de Livro Eletrônico, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Gerência Eletrônica do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico deverá ser disponibilizado para os usuários conforme definido nos itens 2.9, 2.10 e 2.11 e seus subitens, constantes neste Anexo.

1.1.6. CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

1.1.6.1. Com a finalidade de garantir que as empresas e os servidores municipais acessem de forma segura o conteúdo das informações dos módulos de livro eletrônico, nota fiscal de serviço eletrônico e gerência eletrônica do valor adicionado, o sistema deverá possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

2. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DA ENTREGA DO OBJETO

2.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93."

2.2. A Ordem de Início dos Serviços será(ao) encaminhada(s) por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada/Detentora, inclusive correio eletrônico.

2.3. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviços.

2.4. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

2.5. Nos preços contratados, deverão estar incluídas todas as despesas de viagens, hospedagens da equipe técnica, bem como todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas, não incluídos, portanto, acréscimos a quaisquer títulos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.6. IMPLANTAÇÃO

2.6.1. Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações de cada empresa através da escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica e remessa do Valor Adicionado Fiscal, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação federal e municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 2.7.1 e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 2.7.2;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para recolhimento de ISSQN, emissão de Nota Fiscal Eletrônica, Declaração para Apuração dos índices de Participação dos Municípios na Arrecadação do imposto estadual serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados para recolhimento do ISSQN das empresas enquadradas no regime de recolhimento fixo.

2.6.2. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN

2.6.2.1. A Legislação pertinente ao ISSQN deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) A Contratante fornecerá à empresa contratada toda a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- b) A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;
- c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa Contratada;
- d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

2.6.3. MIGRAÇÃO DOS CADASTROS TÉCNICO E FISCAL

2.6.3.1. Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Técnico e Fiscal fornecidos pela Prefeitura de todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro mobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso o cadastro mobiliário completo fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- c) Os dados cadastrais constantes dos cadastros técnico e fiscal fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- d) A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

2.6.4. INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA

2.6.4.1. Para que o sistema pretendido seja plenamente utilizado pelas empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal do Município, será necessário que as informações sobre o sistema sejam, devidamente, divulgadas, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual de orientação aos usuários (todas as empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal sujeitas ou não ao ISSQN) do sistema, no qual deverá constar identificação e senha individual para cada empresa;

b) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação;

c) Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;

d) O número estimado de manuais a serem impressos é de 34.900 (trinta e quatro mil e novecentos).

e) Os custos relativos à postagem do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratante.

2.6.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

2.6.5.1. Será necessário manter uma central de atendimento ao usuário com o objetivo de fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema, onde a Contratante disponibilizará uma central de atendimento em suas dependências com servidores municipais devidamente treinados pela empresa contratada para utilização do sistema, com equipamentos adequados e necessários, para atendimento às empresas usuárias do sistema.

2.6.6. ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

2.6.6.1. Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de receita e cadastro mobiliário da Contratante e o sistema da empresa contratada para atualização dos dados pertinentes às empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;
- c) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;
- d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;
- e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto à Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

2.6.7. PROCESSO DE TESTES

2.6.7.1. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais e empresas sujeitas ou não ao ISSQN) para uso em caráter experimental, como processo de testes.

2.6.8. IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

2.6.8.1. A empresa Contratada deverá realizar serviços de padronização das informações, normatização dos procedimentos administrativos e jurídicos, implantação, configuração e parametrização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) A empresa Contratada deverá analisar a legislação para implantação do domicílio tributário para possibilitar as configurações e parametrizações necessárias ao correto funcionamento do módulo;
 - a1) Após análise deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimentos sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações;
- b) Deverá ser realizada reunião entre os técnicos da empresa Contratada e os servidores municipais da área de informática/tecnologia para esclarecimentos e apoio para utilização da API de Integração conforme descrita no item 2.11.2.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.7. TREINAMENTO

2.7.1. DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

2.7.1.1. O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.
- c) Durante a vigência do contrato deverão ser treinados para uso do sistema: 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

2.7.1.2. ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

2.7.1.2.1. O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e à equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Declaração Eletrônica;
- b) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- c) Recursos Facilitadores;
- d) Canais de Comunicação;
- e) Controle Fiscal e Econômico;
- f) Análise das informações - relatórios gerenciais.
- g) Atendimento aos Contribuintes.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.7.1.2.2. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

2.7.2. DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

2.7.2.1. A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante.

2.7.2.2. Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica: a quantidade estimada de escritórios a serem visitados é 50 (cinquenta) com duração de 2 (duas) horas cada.

2.7.2.3. Estas visitas deverão ser realizadas pelo corpo técnico da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante.

2.7.2.4. Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.

2.7.3. TREINAMENTO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

2.7.3.1. A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para atendimento ao usuário interno do módulo de forma a garantir a adequada e plena utilização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários externos da solução que comparecerem a Prefeitura (quantidade estimada de 10 (dez) servidores em grupo único);

b) O treinamento ministrado pela empresa Contratada deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do módulo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando:

b1) Plataforma de Domicílio Tributário do Contribuinte (Caixa Postal, Procuração)

b2) Plataforma de Domicílio Tributário do Fiscal (Perfil do Contribuinte);



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

b3) Canais de Comunicação Online;

2.7.3.2. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

2.8. SUPORTE E MANUTENÇÃO

2.8.1. SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

2.8.1.1. O sistema deverá possuir recursos facilitadores, através de dispositivo de Ordem de Serviço (OS) Eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no item 2.9.14.6 deste Anexo. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 1.1.6 deste Anexo.

2.8.1.2. A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas declarações das empresas.

2.8.2. SUPORTE AOS USUÁRIOS

2.8.2.1. Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Gerência Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on line", via internet, conforme definido nos itens 2.9.14.3 e 2.10.8 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 1.1.6 deste Anexo.

2.8.3. INFRA-ESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

2.8.3.1. INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

2.8.3.1.1. Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b)** Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- c)** Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
- d)** Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- e)** Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- f)** Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- g)** Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- h)** Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- i)** Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- j)** Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k)** Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 2.8.3.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.8.3.2. GARANTIA TECNOLÓGICA

2.8.3.2.1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e documentos de arrecadação gerados e os certificados de remessa do valor adicionado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

2.8.3.2.2. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

2.8.4. **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS):** O Acordo de Nível de Serviços (ANS) ou SLA (do inglês: *Service Level Agreement*) tem por objetivo medir o desempenho dos serviços prestados, estabelecer metas a fim de garantir que o serviço atenda às necessidades do negócio devendo-se reportar os seus resultados através de relatórios.

2.8.4.1. DEFINIÇÕES:

2.8.4.1.1. **Manutenção Corretiva:** Entende-se como corretiva aquela manutenção destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução. Entende-se como “corrigir defeitos” os serviços de correção em código fonte eliminando todos os defeitos existentes por meio de correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento.

2.8.4.1.2. **Manutenção Preventiva:** Entende-se como preventiva aquela manutenção destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

2.8.4.1.3. **Adequação Legal:** Entende-se como adequação legal a execução de atualizações no sistema para garantir sua aderência às regras legais das esferas federal, estadual e/ou municipal, tendo como observância o prazo estabelecido pelo dispositivo/lei, quando os termos da lei impactam na interpretação/resultado dos dados processados pelo sistema.

2.8.4.1.4. **Requisição de Serviços:** Entende-se como requisições de serviços as solicitações de alterações no sistema realizadas por usuários internos. Essas demandas podem incorrer em novas funcionalidades ou mudanças nas já existentes e serão classificadas como Manutenções Evolutivas, apoio técnico para usuários externos ou serviços relacionados à hospedagem.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.8.4.2. PRIORIDADES:

2.8.4.2.1. As solicitações de manutenções preventivas e adequações legais, assim como as requisições de serviços por não se enquadrarem como defeitos ou problemas e necessitarem de levantamento de requisitos e validações, terão suas prioridades e prazos de atendimento e implementação acordados entre Contratada e Contratante.

2.8.4.2.2. As manutenções corretivas estão sujeitas à classificação das prioridades abaixo:

I. Prioridade “0 – Crítica” – solução “parada”: Os defeitos resultam em erros que impedem a utilização do sistema: manutenção corretiva e reparação de eventuais falhas nos sistemas que se encontram parados ou com grave comprometimento de seu funcionamento. Exemplos: O usuário não consegue acessar o sistema, ou acessa o sistema, mas não consegue acessar sua tarefa, ou não consegue salvar ou completar sua tarefa.

II. 8.4.2.2. Prioridade “1 – Alta” – solução com problema: Os defeitos resultam em erros, entretanto fluxos alternativos que produzirão os resultados esperados ou formas de contornar o problema: são correções de eventuais problemas dos sistemas ou componentes, que não se encontram “parados”, mas que apresentem algum comprometimento de seu funcionamento.

III. 8.4.2.3. Prioridade “2 – Média” – solução com problema: Os defeitos resultam em erros, mas **produzem** resultados que prejudicam parcialmente a usabilidade do sistema ou que tornam o sistema mais suscetível a erros de operação/interpretação por parte do usuário: São correções de eventuais problemas dos sistemas ou componentes, que não se encontrem “parados”, e que impactem em algum comprometimento das operações rotineiras.

IV. 8.4.2.4. Prioridade “3 – Baixa” – Demais problemas que não foram enquadrados nas prioridades anteriores. Os defeitos não prejudicam as funcionalidades:

2.8.4.3. 8.4.3. PRAZOS/TIPOS DE PROBLEMAS

2.8.4.3.1. A solução dos problemas deve ocorrer nos prazos respectivos previstos na tabela abaixo:

Prazos para a Resolução de Problemas		
Prioridade	Tipo de Problema	Prazo de Resolução (horas úteis)
0 – Crítica	Sistema parado	8 (oito)
1 – Alta	Problemas que impedem a emissão de NFS-e	24 (vinte e quatro)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1 – Alta	Problemas que impedem a geração de guia para recolhimento do imposto (ISSQN)	48 (quarenta e oito)
2 – Média	Erros nas guias de recolhimento geradas	72 (setenta e duas)
2 – Média	Erros nas NFS-e emitidas	72 (setenta e duas)
2 – Média	Problemas de Interface entre os sistemas de Gestão do ISSQN/Emissor de NFS-e (objetos deste termo de referência)	72 (setenta e duas)
2 – Média	Erros na Escrituração Fiscal	72 (setenta e duas)
2 – Média	Erros na aplicação da regra da substituição tributária	72 (setenta e duas)
3 – Baixa	Outros problemas não listados nos itens anteriores	96 (noventa e seis)

2.8.4.3.2. O término do atendimento técnico não poderá ultrapassar o prazo total conforme tabela acima, contado a partir da abertura do chamado pela Contratante.

2.8.4.3.3. Para contagem de tempo (horas) dos prazos acima requeridos será considerado o período das 8:00 às 17:00 hs (denominadas horas úteis) - horário de Brasília;

2.8.4.3.4. Entende-se por término do atendimento técnico a hora em que a solução for disponibilizada para uso em perfeitas condições de funcionamento.

2.9. MÓDULOS/FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS – LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

2.9.1. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do comprador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.2. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.3. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

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

II. Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.4. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias atuando na área financeira como banco, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, conforme constam nos balancetes contábeis próprios dos bancos, selecionando, automaticamente, cada uma das contas terciárias, no momento da declaração, tendo campos de informação específicos para informar: valor total dos serviços prestados no mês de competência, em cada uma das contas terciárias, opção em pagar ou não o imposto incidente sobre o valor dos serviços, possibilitando que os bancos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

II. O encerramento das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para pelo menos uma das contas terciárias.

III. O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.

IV. O sistema deverá ter a opção de indicação em grupo, de todas as contas em que não houve movimento de prestação de serviços na competência, como facilitador para os contribuintes, dando agilidade na utilização do sistema.

V. O sistema deverá possuir módulo de exportação das informações declaradas pelos Bancos, para o banco de dados da Fiscalização Fazendária, no formato de arquivo texto pré-formatado.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

VI. O sistema deverá prover relatórios de auditoria fiscal que cruzem: Acumulado declarado por inscrição municipal versus declarado no balancete, conta a conta; Diferenças de códigos (enquadramento), alíquotas; Contas pacificadas (Cosif 717) não oferecidas à tributação; valores estornados / deduzidos na base tributável sem a devida comunicação / deferimento e/ou abertura de processo administrativo junto a prefeitura; reclassificações contábeis de base de calculo para valores fora do Cosif 717 (pacificado).

2.9.5. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias como compradora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual e/ou Municipal (Secretarias/Autarquias) e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que esses Órgãos Públicos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

II. O sistema deverá permitir que ocorram as diversas variáveis nas contratações de serviços, efetuadas por essas empresas públicas, quando da retenção na fonte do ISSQN, sendo: emissão de documento de arrecadação por nota + emissão de recibo de retenção para fornecer ao prestador; emissão de documento de arrecadação acumulando todas as notas fiscais escrituradas + emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador; apenas a emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador nos casos em que houver encontro contábil interno da Administração Pública (Retenção x Recolhimento do Imposto).

III. O sistema deverá, através desses controles, permitir que a Administração do Município consiga identificar os serviços comprados, por secretaria.

2.9.6. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: tipo de documento fiscal, número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, quantidade de documentos agrupados, valor total do documento, Valor da receita própria referente aos emolumentos, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.7. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

I. O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.

2.9.7.1. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

2.9.7.1.1. A escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados aos prestadores de serviços já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

a) O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de escriturar as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6º;

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

2.9.7.2. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

2.9.7.2.1. A escrituração dos serviços comprados de empresas prestadoras de serviço optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a serviços comprados já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

a) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Estabelecidos no Município o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional, através de busca realizada no cadastro de contribuintes, devendo conter, no mínimo, 03 (três) variáveis de busca: CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual para confirmar que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, devendo então, disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração do serviço comprado;

b) Sendo o serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional, conforme inciso IV do artigo 21 da Lei 128/2008, para que seja retido o ISS pela alíquota do Simples Nacional;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Não Estabelecidos no Município, o sistema deverá questionar o comprador se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional:

c1) Se confirmado que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas do Simples Nacional para ser realizada a retenção do ISS;

c2) Se confirmado que o prestador não está enquadrado no Simples Nacional, o programa deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas da lista de serviços constante da Lei do ISS da Prefeitura.

2.9.8. ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

I. Este módulo é próprio para escrituração de condomínios, deverá permitir os lançamentos de serviços tomados sujeitos ou não à substituição tributária, resguardando os dados históricos, dos balancetes econômicos e em todas as informações prestadas, possibilitando a emissão da Guia de Recolhimento do imposto retido na fonte, vinculando as escriturações informadas pelo usuário, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.9. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

I. Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.10. EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

I. O sistema deverá conter dispositivo de geração e gestão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por meio de acesso “On-Line”, via WEB, através da Internet, com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração que se dará eletrônica e automaticamente “em tempo real”, garantindo que a prestação do serviço dessa emissão esteja autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração, constando ainda mecanismo que assegure o cumprimento das legislações pertinentes. A emissão de NFS-e também deverá poder ser realizada através de dispositivos móveis como *tablets* ou *smartphones*.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para empresas, conforme item 1.1.6;
- b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lotes de RPS, Consulta de Situação de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e em conformidade com o Modelo Conceitual do SPED FISCAL;
- c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e schemas, em conformidade com as especificações do Modelo de Integração do SPED Fiscal;
- d) Deverá estar integrada ao Livro Fiscal Eletrônico do ISSQN, onde a emissão gera automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória;
- e) Além disso, deverá contemplar mecanismo para geração, acúmulo e gestão de Créditos em função do ISSQN, gerando benefício ao comprador de serviços. Esses créditos poderão ser utilizados para abatimentos/descontos em outros impostos/taxas devidas a Administração;
- f) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema;
- g) A Administração deverá poder configurar/estabelecer para qual (is) imposto(s)/taxa(s) o contribuinte poderá utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração;
- h) Deverá permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como MEI, entretanto, sem a exigência de obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser comprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para comprador, considerando que os Micro Empreendedores não podem ser substitutos nem substituídos tributários.

2.9.10.1. NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)

- I. As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivo móveis como tablets ou smartphones, para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet.
- II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

a) Emissão NFS-e - Deverá utilizar o mesmo login e senha utilizado para a emissão da nota fiscal eletrônica nos demais dispositivos (computadores);

b) Emissão NFS-e - Deverá permitir que o contribuinte informe um tomador de serviço realizando a busca por CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal. Caso o tomador não for localizado no cadastro do município, o contribuinte deverá poder realizar o preenchimento manual com os dados do tomador de serviço;

b1) O sistema também deverá permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;

c) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados seja alterado;

d) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o serviço seja selecionado conforme o tipo de serviço realizado. As atividades/serviço em que o contribuinte estiver enquadrado deverão ser disponibilizadas para visualização em formato “*combo-box*” contendo a descrição “Código” podendo ser selecionado apenas um item de serviço/atividade;

d1) Caso o contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, o sistema deverá possibilitar a realização de busca de uma atividade/serviço eventual. A busca pela atividade deverá poder ser realizada pelo número da atividade, item de serviço conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003 e/ou descrição da atividade, devendo em seguida selecioná-lo;

d2) Caso o item de serviço for da construção civil, o sistema deverá possibilitar que o contribuinte informe o código de obra que está cadastrado e, após selecionar o serviço o sistema deverá possibilitar a inserção das informações referentes ao serviço prestado pelo contribuinte;

e) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte e, dependendo do caso, possibilitar que o contribuinte informe dedução, descontos, outras retenções e os impostos federais, com opção de seleção de campos;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- f)** Emissão de NFS-e Simplificada - Deverá possibilitar a emissão de Nfs-e de forma simplificada, solicitando somente os campos: CPF/CNPJ do tomador; Item de serviço / atividade; Valor do serviço;
- g)** Emissão NFS-e - Deverá disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão.
- h)** Consulta NFS-e - Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias notas fiscais dentro do período informado, o contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;
- i)** Cancelamento NFS-e - Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, unicamente pelo número da mesma devendo informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada. O motivo deverá ser campo de preenchimento obrigatório. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida;
- j)** Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o número da mesma. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;
- k)** Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período. O período deverá servir apenas para localizar a NFS-e a ser substituída. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, e em seguida alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;
- l)** Substituição NFS-e - A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e emitida. O cancelamento de NFS-e não deverá poder ser realizado em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma. (aplicável para as alíneas “j” e “k” deste item);

2.9.10.2. NFS-e – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)

- I. O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.
- II. O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

III. Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.

IV. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;

b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;

c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;

d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;

e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;

f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;

g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;

h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

i) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

j) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

k) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

2.9.10.3. NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE

I. O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual que precise emitir nota e recolher o imposto.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) O contribuinte não inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura deverá efetuar auto cadastro através do módulo de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e, somente após o cadastro realizado terá acesso a funcionalidade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa

b) Esta funcionalidade não deverá ser disponibilizada para acesso dos contribuintes cadastrados/estabelecidos;

c) Os dados da nota fiscal eletrônica de serviço avulsa deverão ser armazenados e a emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação. Somente mediante o pagamento a nota fiscal eletrônica avulsa será emitida, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.

2.9.10.4. EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)

I. A aplicação deverá ser disponibilizada para download no portal do contribuinte.

II. Deverá ser multiplataforma, ou seja, deve ser desenvolvido em linguagem compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado (MS Windows, MAC, Linux e afins).

III. Deverá gerar arquivos XML dos recibos provisórios de serviços de acordo com os *schemas* XSD e regras do modelo ABRASF:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a)** Deverá possibilitar o cadastro do prestador de serviços emissor do RPS contendo no mínimo os seguintes dados: Razão Social; CNPJ; Inscrição Municipal; Regime especial de tributação; Incentivador Cultural; Optante pelo Simples Nacional; CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;
- b)** Emissão de RPS: Deverá possibilitar o preenchimento e emissão de recibos provisórios de serviços contendo os seguintes dados: Numero do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Numero do RPS substituído; Série do RPS substituído; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Código de Obra; Código ART; Discriminação do Serviço;
- c)** Deverá permitir a impressão do RPS após sua emissão contendo no mínimo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Discriminação do Serviço;
- d)** Deverá possibilitar o gerenciamento de todos os recibos provisórios emitidos, permitindo o cancelamento e consulta de um ou mais recibos provisórios filtrando resultados pelos seguintes campos: Número de RPS; Série de RPS; Período de emissão; CPF/CNPJ do tomador;
- e)** Deverá possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos conforme previsto na letra “b” deste item, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.11. MÓDULO DE LEASING

I. Este módulo é próprio para controle de operações de leasing, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos destas e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

2.9.11.1. Cadastro

a) Possibilitar o auto cadastro do prestador de serviços entendido como instituição financeira que fornece o serviço de leasing contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);

a1) No auto-cadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação do Banco Central;

a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o auto-cadastro realizado pelos fornecedores desta natureza ou congêneres;

a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

2.9.11.2. Declaração de Leasing

I. O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema devere possibilitar:

a) Ao prestador de serviço de Leasing que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;

b) Ao prestador de serviço de leasing que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores.

c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de leasing possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.11.2.1. Declaração Simplificada

I. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe a quantidade de tomadores estabelecidos no município, a quantidade de serviços prestados no município, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), o valor total das deduções aplicáveis, o valor total tributável (Base de Cálculo) e o sistema se encarregará de definir o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

2.9.11.2.2. Declaração Completa

I. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe analiticamente os dados de todos os do tomadores de serviço no município, identificando também o valor do serviço prestado individualmente, através dos documentos fiscais emitidos contra estes tomadores e deverão poder ser utilizados adicionalmente os padrões definidos e modelo de declaração de instituições financeiras da DES-IF.

II. O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, definindo a Base de Cálculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deverá ser recolhido para a municipalidade na competência.

2.9.12. MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE

I. Este módulo é próprio para controle de operações realizadas por prestadores de serviços de planos de saúde e/ou convênios de saúde visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

2.9.12.1. Cadastro

a) Possibilitar o auto cadastro do prestador de serviços entendido como fornecedor de planos e/ou convênios de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);

a1) No auto-cadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação da ANS;

a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o auto-cadastro realizado pelos fornecedores de planos de saúde ou convênios;

a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.12.2. Declaração dos Planos de Saúde

I. O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema devere possibilitar:

a) Ao prestador de serviço de planos de saúde que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;

b) Ao prestador de serviço de planos de saúde que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores;

c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de planos de saúde possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.

2.9.12.2.1. Declaração Simplificada

I. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe: a quantidade de tomadores estabelecidos no município, CNPJ dos tomadores, a quantidade de serviços prestados no município em que foi intermediária, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), a valor total das deduções aplicáveis, sendo estas a dedução do que foi repassado aos prestadores de serviços de saúde, o valor total tributável (Base de Cálculo), Código/Número do Contrato, Quantidade de vidas, Datas de início e fim dos contratos e o sistema deverá calcular o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

2.9.12.2.2. Declaração Completa

I. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe os dados de todos os tomadores de serviço no município contendo: CNPJ do tomador, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas, valor global do contrato, Valor total tributável, datas de início e fim do contrato, identificando o valor do serviço prestado individualmente, através das NFS-e emitidas contra estes tomadores.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

II. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de Saúde possa identificar analiticamente todas as notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas pela classe médica, laboratórios e hospitais que o identificaram como intermediário de serviços. O valor da somatória destes documentos corresponderá ao valor máximo que poderá ser utilizado na dedução não tributável, pelo plano de saúde, devendo conter as seguintes informações: CNPJ do tomador, Código/número do contrato, Documento do beneficiário titular (CPF), Documento do beneficiário dependente, Tipo do beneficiário (Titular/Dependente), Código do Plano comercializado registrado ANS, Título comercial do plano, Valor do beneficiário.

III. Na hipótese de inexistência de documento fiscal pelo prestador de serviços, seja por omissão ou por desobrigação do prestador dos serviços, que aponte o plano de saúde como intermediário do serviço, o sistema deverá permitir que o plano de saúde emita Nota Fiscal de Serviços Eletrônica na qualidade de intermediário de serviços. (Caso ocorra este documento poderá servir como registro da operação de serviços e ser utilizado como dedução, desde que exista o devido valor repassado ao prestador de serviços).

IV. O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, deduzir os repasses realizados aos prestadores de serviço de saúde, chegando, desta forma, à Base de Calculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deve ser recolhido para a municipalidade na competência.

2.9.12.3. Declaração dos Tomadores de Serviço

I. O sistema deverá permitir que os tomadores de serviços (pessoas jurídicas) de Planos de Saúde deverão informar mensalmente ao município as seguintes informações: CNPJ do Plano de Saúde, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas; Valor global do contrato; Datas de início e fim do contrato.

2.9.13. MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUINTES)

I. Este módulo é próprio para controle de operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios.

II. Aos tomadores de serviços (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que informem todas as operações pertinentes, identificando: o prestador (operadoras de cartões), as informações relacionadas aos equipamentos utilizados e as operações mensais de vendas que utilizaram estas formas de pagamento. Aos prestadores (empresas operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

que efetuem as declarações fiscais de suas operações, bem como deverá disponibilizar um link para que as empresas não estabelecidas no Município realizem autocadastro para efetuarem suas declarações, cumprindo assim com suas obrigações tributárias (principal e acessória). Este módulo deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

2.9.13.1. Declaração das Administradoras de Cartões

I. O sistema deverá permitir que as administradoras de cartões de crédito não estabelecidas no município realize declarações dos serviços prestados dentro do município permitindo que estas realizem auto-cadastro, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: razão social, CNPJ, CNAE, local do estabelecimento (podendo ser realizada busca por CEP), telefone e e-mail, vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tal serviço, via relação do BACEN.

II. As declarações das operações realizadas pelos prestadores (empresas operadoras de cartões), deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: dados do tomador (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social), base de cálculo (valor total dos serviços prestados) e item da lista de serviço/atividade correspondente.

2.9.13.2. Declaração dos Tomadores de Serviços de Administradoras de Cartões

I. Este módulo servirá como uma contrapartida às declarações que devem ser prestadas pelas operadoras e terá o condão de ser utilizado para cruzamentos e aferições de eventuais omissões das Administradoras, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Cadastramento de máquinas operadoras de cartões, bandeiras aceitas, bem como as possibilidades de operações para cada máquina, devendo conter, obrigatoriamente as seguintes informações: da operadora (CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia e Endereço, podendo ser realizada busca pelo CEP), da máquina (código de identificação da máquina), das bandeiras disponíveis em cada máquina (ex: Visa, Master, American Express, etc.), das operações que podem ser realizadas em cada máquina (ex. crédito, débito, voucher, etc.) e o percentual cobrado por tipo de operação pela operadora;

a1) A funcionalidade de cadastro deverá possibilitar a inserção de diversas operadoras, diversas máquinas por operadora, diversas bandeiras por máquina e diversas operações por bandeira, além disso, cada equipamento cadastrado deverá poder ser desabilitado pelo tomador, ficando o equipamento com a situação de "inativo";



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

b) Declaração das operações realizadas pelos tomadores (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões através de cartões nas máquinas disponíveis cadastradas, conforme letra “a” deste item, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: código de identificação da máquina, bandeira, tipo de operação, valor total da movimentação realizada;

b1) O sistema deverá calcular automaticamente a base de cálculo que será utilizada para cálculo de ISSQN (conforme percentual cadastrado na letra “a” deste item), bem como o valor do ISSQN gerado (conforme percentual da lista de serviço/atividade do município), devendo ser disponibilizado para visualização/consulta para a Administração, cujo recolhimento será de responsabilidade do prestador de serviços.

2.9.14. GRUPO DE RECURSOS FACILITADORES

I. Deverão ser apresentados nesta fase, dispositivos facilitadores que proporcionem agilidade para o usuário e permitam à Administração incrementar os controles já definidos e exigidos nos itens anteriores deste Anexo, devendo, obrigatoriamente, conter:

2.9.14.1. EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

I. O sistema deverá permitir que contribuintes e/ou seus representantes, tenham acesso ao dispositivo para emitir o documento de arrecadação para pagamento/recolhimento do ISSQN, a qualquer momento anterior a realização da escrituração do Livro Fiscal, visando oferecer facilidades para que a obrigação principal seja cumprida pontualmente.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Conter campos distintos de informação da base de cálculo para cada uma das atividades enquadradas no cadastro mobiliário da prefeitura para sua atuação;

b) O cálculo do imposto deverá ser realizado automática e eletronicamente, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço prestado, conforme lista de serviço/atividade do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado, impedindo que o usuário tenha a opção de selecionar a alíquota e/ou serviços para os quais não esteja enquadrado nos cadastros técnico e fiscal;

c) Permitir que seja gerado mais de um documento de arrecadação para a mesma competência;

d) Não permitir que seja gerado um documento de arrecadação dentro dessas características para uma competência cuja escrituração já tenha sido encerrada;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e) Registrar esse(s) documento(s), com sua(s) identificação(ões) precisa(s), no Livro Fiscal, para a competência em que foi(ram) gerado(s) e faça o controle exato do imposto obtido antes da escrituração do livro fiscal com o resultado obtido após a escrituração, proporcionando a possibilidade de gerar, automática e eletronicamente, documento de arrecadação complementar e/ou identifique valor superior gerado antes da escrituração para as devidas compensações posteriores;

f) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações, pagamentos/recolhimentos e baixas.

2.9.14.2. DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

I. O sistema deverá conter, para consulta de contribuintes, contadores e da Administração, um dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por encerramento da escrituração do livro fiscal, seja através do facilitador descrito no subitem 2.9.14.1.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Armazenar por mês de competência, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, e permitindo que contribuintes e/ou contadores imprimam novamente, qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle;

b) Identificar qual é a situação de cada um dos documentos de arrecadação junto à fazenda municipal, quanto aos pagamentos/recebimentos, obedecendo as datas de vencimento para cada mês de competência;

c) Permitir que, nos casos de documentos de arrecadação gerados, não pagos e cujo vencimento tenha expirado, sua nova emissão seja realizada com cálculo dos acréscimos e correções previstos em lei;

d) O dispositivo deverá conter um relatório, agregado a si e atualizado automática e eletronicamente, analítico, com identificando, no mínimo, o número de cada documento de arrecadação, competência e valor, que demonstrará a atual situação de cada contribuinte, por exercício, para verificação do histórico dos créditos tributários.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.14.3. CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

- I. O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão.
- II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:
 - a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;
 - b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

2.9.14.4. DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

- I. O sistema deverá conter módulo de escrituração para contadores, exigindo que estes realizem autocadastramento, com posterior autorização para acesso, realizado por responsável designado pela Administração, também através do sistema, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade de cada contador/escritório, para facilitar o cumprimento das obrigações tributárias e os controles da Administração do Município.
- II. Quando o escritório/contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha.
- III. Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso.
- IV. O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

a) O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;

b) O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador.

2.9.14.5. DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

I. O sistema deverá conter dispositivo eletrônico, onde qualquer empresa possa solicitar a autorização para impressão dos documentos fiscais, no módulo específico do prestador de serviços, nos padrões próprios da administração, de acordo com a realidade da atividade em análise, “on-line”, permitindo que a Administração acompanhe e controle as liberações efetuadas pelos agentes municipais responsáveis, através de módulo próprio para atendimento.

II. Deverá conter outro dispositivo facilitador que tem como objetivo oferecer a qualquer empresa a consulta da autenticidade de cada nota fiscal, estabelecendo assim, a criação do “controle eletrônico de notas fiscais” permitindo a visualização de um documento fiscal que, eventualmente, já tenha sido escriturado.

III. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deve estar disponível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do mesmo para acessá-lo de outra forma;

b) O dispositivo de solicitação deve funcionar eletrônica e automaticamente, sendo que o envio poderá ser visto e respondido em tempo real pela Administração, cuja autorização efetuada por agente municipal será demonstrada e, somente essa, dará condições para que o contribuinte consiga consultar e imprimir a autorização;

c) Deverá conter dispositivo para consulta da autenticidade da solicitação autorizada;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) A autorização deverá obedecer aos preceitos legais, quanto às informações mínimas que deverão constar em seu corpo.

2.9.14.6. DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

I. Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente “em tempo real”, conforme exigência deste item.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no item 1.1.6;

b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;

c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

2.9.14.7. NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA – EMITIDA PELA PREFEITURA

I. O sistema deverá permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual, para os casos em que o contribuinte comparece na Prefeitura precisando emitir nota e recolher o imposto.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) A Nota Fiscal de Serviço Avulsa será emitida mediante numeração sequencial, individualizada, para cada prestador de serviço, sendo utilizado meio eletrônico, com emissão efetuada pela Prefeitura;

b) A emissão da Nota Fiscal de Serviço Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.15. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

I. O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das escriturações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, além dos controles mencionados neste anexo concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

II. Os relatórios e dispositivos mínimos que deverão constar do sistema são assim definidos:

a) Relatórios dos acessos efetuados através das identificações e senhas das empresas que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;

b) Relatório que demonstre escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador;

c) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 2.9.14.3), contendo: data, hora, identificação do usuário, consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;

d) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas abertas identificando as datas de abertura;

e) Dispositivo que permita a consulta, por parte da Administração, demonstrando, individualizado por empresa, todos os documentos de arrecadação gerados e sua situação (pago/recolhido ou não), identificando por tipo de geração (se por escrituração fiscal e/ou retificadora), o que inclui aqueles mencionados no subitem 2.9.14.1 cumprindo, inclusive, com a exigência definida na letra "f" daquele subitem;

f) Relatório que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita;

g) Relatório que demonstre os maiores contribuintes por atividade;

h) Relatório que demonstre as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, automática e eletronicamente, por empresa, por contador ou por atividade, como prestadora e/ou compradora, devendo conter:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

h1) Como Prestador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo comprador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo comprador, Nota Fiscal declarada como retida e apontada pelo comprador como normal, Nota Fiscal com erros na ordem numérica, Nota Fiscal com erros na ordem cronológica, Nota Fiscal sem AIDF liberada, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo comprador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

h2) Como Comprador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo prestador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo prestador, Nota Fiscal declarada como normal e apontada pelo prestador como retida, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo prestador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

2.9.16. RELATÓRIOS ADICIONAIS

I. O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para que a Administração possa embasar futuras fiscalizações e/ou programas de desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, devendo conter, obrigatoriamente:

- a)** Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
- b)** Relatório que demonstre as Empresas cuja escrituração está vinculada aos Contabilistas;
- c)** Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos;
- d)** Relatório que demonstre a agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- e)** Dispositivo que permita: a alteração, inclusão e manutenção de alíquotas, realizadas nas contas cadastradas para cada usuário do sistema de declaração contábil de bancos;
- f)** Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- g)** Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- h) Relatório que demonstre os serviços comprados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual comprado por empresa, além das cidades de origem dos prestadores;
- i) Relatório que demonstre as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades;
- j) Relatório que demonstre valores de notas fiscais escrituradas pelo prestador de serviços menores que os valores escriturados pelo comprador dos serviços.

2.9.17. MÓDULO FISCALIZAÇÃO

- I. O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.
- II. Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados de diversas formas.
- III. Deverá permitir o desdobro do termo de fiscalização/auto de infração, em lançamentos distintos (necessário porque bancos, por exemplo, recorrem, e se os itens estiverem separados, o recurso atingirá apenas o item recorrido e não o conjunto do termo).
- IV. O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado (5 anos, 1 ano, por exemplo).
- V. Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.
- VI. Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.
- VII. As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para Administração, conforme item 1.1.6;
- b) Deverá possibilitar a criação e configuração de um tipo de Fiscalização, contendo obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:
 - b1) Definição do título do tipo de fiscalização;
 - b2) Estágio de início da fiscalização;
 - b3) Configuração de número máximo de auditores;
 - b4) Possibilitar a opção de bloqueio de escrituração fiscal no período fiscalizado;
 - b5) Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento;
 - b6) Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;
- c) Deverá permitir a configuração das regras necessárias para a Implantação de Multas, conforme a legislação vigente. Configurar na mesma multa variações do valor em ocasiões que ocorrem dolo ou reincidência;
- d) Deverá permitir o cadastramento de fiscais, com ativação de acesso ao sistema através de e-mail;
- e) Deverá permitir a configuração dos valores a serem utilizados para os Cálculos de Correções Monetárias;
- f) Deverá permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;
- g) Deverá permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes;
- h) Deverá permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;
- i) Deverá permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- j) Deverá permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- k) Deverá permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:
 - k1) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;
 - k2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;
 - k3) Geração e Emissão de Auto de Infração.
 - k4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- l) Deverá possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;
- m) Deverá possibilitar o Controle de notificações de ocorrências;
- n) Deverá possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração;
- o) Deverá possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos “DOC”, “PDF”, “HTML” ou link para visualização “WEB”;
- p) Deverá permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos.

2.9.18. ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- I. Este módulo deverá disponibilizar condições que permitam que a Secretaria de Finanças efetue ações relacionadas ao atendimento ao contribuinte, em função das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas, devendo contemplar, obrigatoriamente:
 - a) Cancelamento de guias geradas erroneamente;
 - b) O estorno de cancelamento de guias;
 - c) A geração de guia substitutiva com valores menores que aqueles produzidos pelo encerramento da escrituração original;
 - d) A autorização para as empresas que não encerraram suas escriturações, inclusive de competências anteriores, a emitir guia avulsa;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- e) Consultas ao processo de escrituração fiscal;
- f) A impressão de guias;
- g) A impressão do livro fiscal;
- h) O reenquadramento de atividades, por empresa cadastrada;
- i) O atendimento ao usuário através de sistema de comunicação eletrônica “Fale Conosco”.

2.9.19. PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

I. Este módulo tem como objetivo possibilitar o monitoramento do desempenho dos principais indicadores, promover a visualização da informação e controlar continuamente a arrecadação.

2.9.19.1. Na visão do cidadão, o sistema deverá disponibilizar um totalizador de notas fiscais emitidas, canceladas e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas com as seguintes informações:

- a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- d) Valor faturado conforme o período selecionado;
- e) Valor do ISS gerado dentro do Município;
- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes.

2.9.19.2. Na visão da Prefeitura, o sistema deverá apresentar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, com as seguintes informações:

- a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- d) Valor faturado conforme o período selecionado;
- e) Valor do ISS gerado dentro do Município;
- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
- h) Gráfico com os serviços mais utilizados.

2.9.20. CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

I. Este módulo tem como objetivo possibilitar à Administração a gestão completa das operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, efetuadas por contribuintes, disponibilizando funcionalidades, consultas e relatórios que permitam o controle contínuo da arrecadação, devendo contemplar, obrigatoriamente:

- a) Configuração de vínculos atribuindo a responsabilidade de cada banco, conforme operadoras de cartão cadastradas pelos tomadores (conforme item 2.9.13.2 letra “a”);
- b) Consulta/relatório dos valores totais declarados pelos tomadores (conforme item 2.9.13.2 letras “b” e “b1”), bem como da informação de qual banco é responsável pelo respectivo recolhimento do ISSQN;
- c) Geração de guia por ofício para os casos em que a Administração diagnosticar necessidade, com base nas informações obtidas conforme letra “b” deste item;
- d) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra “c” deste item, geradas e que não foram pagas;
- e) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra “c” deste item, geradas e pagas;
- f) Relatório que demonstre o percentual de faturamento por operador/prestador por tipo de operação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.21. FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

I. Para atender as necessidades da Prefeitura, **a empresa vencedora do certame** deverá, **durante a vigência do contrato**, implantar funcionalidades adicionais (além das descritas anteriormente neste Termo de Referência), sendo:

2.9.21.1. CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

I. Este módulo deverá permitir a realização de cadastro de Pessoas físicas e Jurídicas interessados no programa municipal de educação fiscal para incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica.

II. O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o módulo de incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha e assim tenha acesso às suas funcionalidades, que deverão ser as seguintes:

a) O cadastro deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF/CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail, Matrícula de um imóvel localizado no município ou conta bancária, se for o caso;

b) O sistema deverá gerar um ambiente individual para cada usuário que permita o controle de todas as NFS-e emitidas em seu nome;

c) O sistema deverá Identificar o recolhimento do tributo correspondente à nota fiscal de serviços eletrônica cadastrada;

d) O sistema deverá conter demonstrativo para visualizar parcela proporcional ao tributo recolhido, que serão contabilizados como créditos do usuário;

e) O sistema deverá conter campo que ofereça ao usuário a opção de utilizar o valor acumulado de créditos para: abatimento no IPTU do imóvel cadastrado ou depósito em conta bancária, quando houver;

f) O sistema deverá possibilitar consulta e impressão das NFS-e recebidas;

g) O sistema deverá informar via e-mail ao usuário cadastrado sempre que houver movimentação nos valores (emissão e/ou cancelamento de NFS-e em seu nome);

h) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de permissão de acesso de acordo com cada grupo de usuário;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

i) O Sistema deverá gerar relatório de valores a serem creditados em conta bancária dos usuários optantes por esta alternativa, o qual deverá poder ser exportado em TXT ou outro formato/padrão de arquivo para possibilitar a integração com o sistema contábil da Prefeitura.

2.9.21.1.1. Sistema off-line para Realização de Sorteios

I. O sistema off-line para realização de sorteios deverá conter as seguintes funcionalidades:

a) O sistema deverá gerar cupons eletrônicos para fins de sorteio;

b) O sistema deverá, para cada cupom eletrônico atribuir, aleatoriamente, 01 (um) número distinto para fins de sorteio;

c) O sistema deverá selecionar dentre os cupons gerados, quais são premiáveis, a partir do sorteio da Loteria Federal. Para isto serão utilizados critérios de aproximação do número sorteado, caso este não seja idêntico a nenhum dos cupons gerados;

d) O sistema deverá permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio e quantidades de cupons a serem contemplados, para cada documento fiscal;

e) O sistema deverá possuir rotina automática de geração do cupom premiado de forma randômica.

II. As funcionalidades acima descritas não poderão ser realizadas através de sistemas online, via Internet, visando garantir a segurança e a integridade das informações, bem como facilitar auditorias.

2.9.21.2. PAINEL DE GESTÃO

I. Com os dados cruzados, o sistema deverá disponibilizar as seguintes informações:

2.9.21.2.1. Análise Cadastral, permitindo:

a) Verificar a relação entre as empresas abertas e encerradas no período selecionado, agrupado mensalmente para os últimos 12 meses;

b) Avaliar a representatividade das empresas abertas e encerradas sobre o CNAE;

2.9.21.2.2. Gerenciamento de receitas, permitindo:

a) Avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

b) Comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação;

c) Avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking das 20 maiores evoluções e retrações;

2.9.21.2.3. Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo:

a) Avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados;

b) Avaliar os valores faturados, bases de cálculo e imposto devido dos documentos fiscais emitidos agrupados por suas naturezas de operação.

2.9.21.2.4. Gerenciamento Econômico, permitindo:

a) Avaliar a arrecadação agrupadas economicamente para cada grupo de serviços existente;

b) Comparar os valores arrecadados e a variação percentual diária mensal e anual para cada grupo econômico.

2.9.21.2.5. Índícios de Sonegação do Simples Nacional, possibilitando avaliar:

a) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;

b) Informações das receitas de comércio/indústria;

c) Qualificação tributária das receitas: imune/isento, suspenso ou não informado;

d) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;

e) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;

f) ISS informado como Imune ou Isento;

g) ISS informado como fixo ou suspenso por decisão administrativa;

h) Diminuição ou ausência de receitas em determinado período;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- i) Alíquotas erradas na emissão da nota fiscal;
- j) Falta de emissão de notas fiscais;
- k) Anexo errado e conseqüente recolhimento errado;
- l) Falta de segregação das receitas;
- m) Falta de informação ao município do local da prestação;
- n) Filiais disfarçadas de Franquias para permanecer enquadradas no Simples;
- o) Atividades impeditivas no período que não podia ser optante (LC 147/2014);
- p) Classificação do serviço como de locação;
- q) Notas Fiscais clonadas (ou calçadas) para não desenquadrar do simples nacional.

2.9.21.2.6. Gerenciamento de devedores, permitindo:

- a) Avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído;
- b) Avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel;
- c) Avaliar somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços.

2.10. MÓDULOS / FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS - GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL

I. Quanto à verificação correta dos valores declarados pelos contribuintes ao Estado, o sistema pretendido pela Administração deverá possuir módulo que possibilite a Gerência Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal e Declaração para Apuração dos índices de Participação dos Municípios na Arrecadação do imposto estadual, com controle automatizado de processos, via Internet.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

II. O módulo de Gerência Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal para acompanhamento mensal das principais empresas sediadas no município, em especial quanto a verificação correta dos valores declarados pelos contribuintes ao Estado, deverá, obrigatoriamente, possibilitar o levantamento sócio-econômico das empresas sediadas no município com fornecimento de relatórios setoriais para fins do Plano Diretor e Econômico, no sentido de informar quais empresas poderão melhorar a sua performance econômica no Município, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) Estar disponível em ambiente WEB, sua operacionalização deverá se dar totalmente via Internet, para acesso pelas empresas para remessa de dados e para acesso da Administração;
- b) Manter registro de acesso e utilização dos usuários da Administração, emitindo relatórios de acessos identificando: usuário, horário do acesso, recursos acessados e IP do computador de quem acessou;
- c) Disponibilizar mecanismo através do qual o contribuinte possa remeter seus arquivos de informações para a Prefeitura via Internet, além disso, o sistema deverá possuir funcionalidade que permita a inserção de arquivos entregues presencialmente pelas empresas, caso essas se encontrem impossibilitadas de efetuar a remessa via Internet;
- d) Após a crítica dos dados, o sistema deverá emitir para o contribuinte, no ambiente Internet, o certificado de entrega dos arquivos à Prefeitura;
- e) Após a crítica das informações, o sistema deverá migrar automaticamente os dados recebidos e analisados para a base de dados efetiva para a geração dos relatórios.

2.10.1. REMESSA DE DADOS (CONTRIBUINTE)

I. Este módulo deverá possibilitar aos contribuintes condições para enviarem seus arquivos contendo as informações e apurações do imposto estadual para a Prefeitura, pela Internet, através de upload, ou e-mail, gerar certificado de transmissão, enviar mensagens, através de e-mail, à Prefeitura, bem como efetuar consultas aos certificados de transmissão de arquivos efetuadas anteriormente.

II. Além disso, deverá permitir a inserção de informações relacionadas ao valor adicionado gerado pelos contribuintes de outros municípios que tenham repasses de ICMS para o nosso município, como, por exemplo, empresas de comunicação, energia, transportes, empresas que realizem vendas por intermédio, revendedores ambulantes, autônomos, etc.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.10.2. CONFIGURAÇÕES

I. Este módulo deverá permitir à Administração realizar configurações, consultas, emitir relatórios e efetuar importações de arquivos contendo as informações necessárias para sua operacionalização, incluindo o cadastramento dos usuários que utilizarão o módulo de Gerência Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal, estabelecendo regras de permissão de acesso diferenciada para cada usuário, contendo, obrigatoriamente:

a) Consultas da tabela de Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) que deverá conter: código e descrição;

b) Consultas da tabela de Código Fiscal de Operações (CFOP) que deverá conter: código e descrição;

c) Relatório contendo todas as validações de arquivos efetuadas pelos contribuintes, por ano, o qual deverá conter as seguintes informações: mês/ano, Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social, Data e hora de Carga e nome do arquivo;

d) Relatório contendo todas as validações de arquivos efetuadas, por contribuinte, o qual deverá conter as seguintes informações: mês/ano, Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social, Data e hora de Carga e nome do arquivo;

e) Relatório que possibilite a análise de recebimento dos arquivos enviados através do dispositivo mencionado no item 2.10.1, sendo possível visualizar as informações recebidas, os não recebidos configurando atraso no mês faltante, os arquivos que apresentaram problemas no processamento e os que foram substituídos.

2.10.3. ANÁLISE DO VALOR ADICIONADO

I. Esse módulo deverá apresentar relatórios que tenham por objetivo analisar o comportamento do valor adicionado no Município, contendo, obrigatoriamente:

a) Relatório apresentando os Valores Adicionados de todos os contribuintes cadastrados pelo município. Neste relatório deverá haver a possibilidade de visualização destacada das empresas dos setores de Comunicação, Transporte e Energia, separadamente;

b) Relatório sintético apresentando a evolução do Valor Adicionado Provisório contra o definitivo do ano anterior, subdividido por crescimento e queda;

c) Relatório apresentando o comportamento do Valor Adicionado do Município por categoria econômica (essa separação de categoria econômica deverá se dar por código CNAE);



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) Relatório contendo as empresas omissas no provisório do ano, em relação ao definitivo do ano anterior;

e) Relatório apresentando o status de cada empresa no ranking de valor adicionado no ano e seu correspondente status no ranking do ano anterior.

2.10.4. CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO

I. Esse módulo deverá apresentar relatórios voltados ao apoio e geração de subsídios de informações aos processos fiscais, contendo, obrigatoriamente:

a) Relatório que permita o acompanhamento mensal de empresas selecionadas para fins de apuração mensal do Valor Adicionado;

b) Relatório apontando todas as empresas que forneceram as informações solicitadas em meio eletrônico, porém tais informações apresentaram erros ou problemas de processamento;

c) Relatório apontando todas as empresas que apresentaram irregularidades nas informações entre os dados de Valor Contábil, Base de Cálculo, Isentas, Outras, retido e outros impostos, bem como o detalhamento da inconsistência e o Decreto para ser consultado para sua correção;

d) Relatório comparativo detalhado para apuração do Valor Adicionado do município por empresa, subdividido por CFOP;

e) Relatório de apuração mensal com comparativo entre o valor do mês e do mesmo mês do ano anterior, a fim de se analisar o comportamento de crescimento e queda nas operações;

f) Relatório que demonstre as empresas do cadastro que possuem atividade conjugada com prestação de serviços e que informaram serviços prestados e/ou tomados sendo contribuintes de ICMS, devendo conter um alerta nos casos em que não houve escrituração correspondente de ISS no período informado.

2.10.5. CADASTRO FISCAL

I. Este módulo deverá permitir à Administração incluir, alterar e consultar os dados cadastrais das empresas, bem como efetuar importação de dados através de arquivo, visando manter a base cadastral atualizada, contendo, obrigatoriamente:

a) Inclusão de empresa nova, informando: Razão Social, Inscrição Estadual, CPF/CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b) Consultas de dados cadastrais das empresas, onde o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, 04 (quatro) variáveis de busca: Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social e Endereço;
- c) Relatório contendo todas as empresas do município, devendo contemplar as seguintes informações: Inscrição Estadual, Razão Social e Endereço;
- d) Inclusão de novas empresas através da importação de arquivo, devendo haver layout disponível à Administração.

2.10.6. OUTRAS FORMAS DE ENTREGA DOS DADOS E VALORES QUE COMPÕEM O VALOR ADICIONADO

- I. O sistema deverá proporcionar condições para que a Administração receba e importe arquivos magnéticos GIA (MDB/PRF) em CD-Rom ou Pen-Drive dos contribuintes estabelecidos no município que, eventualmente, não efetuaram a entrega via Internet, bem como dos arquivos recebidos no endereço eletrônico a ser disponibilizado pela Prefeitura.
- II. Além disso, o sistema deverá permitir a importação de arquivos gerados manualmente em formato .csv, cujo layout deverá estar disponível para download, contendo os dados e valores que compõe o valor adicionado o qual deverá poder ser consultado através de relatórios, bem como das informações disponibilizadas pelo Estado com relação ao valor adicionado.

2.10.7. RELATÓRIOS ADICIONAIS DO MÓDULO DE GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL

- I. O módulo deverá oferecer relatórios que tenham por objetivo demonstrar a evolução do Valor adicionado das empresas do município, possibilitando a análise e tomada de decisões, devendo, obrigatoriamente, conter:
 - a) Relatório de acompanhamento mensal dos Valores Estatísticos de Movimentação Econômica com as devidas projeções para o exercício presente com base no desempenho mensal;
 - b) Relatório contendo ranking decrescente dos Valores Estatísticos de Movimentação Econômica, agrupados por crescimento e queda;
 - c) Relatório contendo mapa sintético dos movimentos econômicos com valores estatísticos apurados do exercício atual comparado com o exercício anterior;
 - d) Relatório resumido dos valores apontados após a publicação do Índice Provisório (Relatório Sintético);



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e) Relatório contendo Mapa de Auditoria da fórmula de cálculo considerado para a apuração do Valor Adicionado.

2.10.8. CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

I. O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) O dispositivo deverá estar acessível na tela inicial do submódulo remessa de dados (descrito no item 2.10.1), evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;

b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

2.10.9. FUNCIONALIDADES ADICIONAIS PARA GESTÃO, CONTROLE E APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO

I. Além das funcionalidades descritas nos itens de 2.10.1 até 2.10.8, a empresa Contratada deverá manter o sistema atualizado em conformidade com a legislação vigente, devendo, implantar e disponibilizar **durante a vigência do contrato** as seguintes funcionalidades:

2.10.9.1. 10.9.1. REQUISITOS GERAIS:

I. O sistema deverá efetuar as seguintes operações:

a) Importar e processar arquivos SPED FISCAL - EFD, no formato .txt;

b) Importar e processar Arquivos do SPED FISCAL – EFD para Fiscalização, com opção de seleção de um ou vários CFOPs que serão selecionados dentro do Arquivo;

c) O cadastro de Movimento de SPED FISCAL – EFD, deverá conter as seguintes informações: I.E do contribuinte, Mês, Ano, Cod.ST, CFOP, Registro, VI. Operação, VI. BC ICMS, Aliq. ICMS, VI. ICMS, VI. BC ICMS ST, VI. Red. BC, VI. IPI, VI. BC ISSQN, Aliq. ISSQN, VI. ISSQN, VI. BC ICMS UF, VI. ICMS UF.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.10.9.2. RELATÓRIOS:

2.10.9.2.1. O sistema deverá emitir os seguintes relatórios do SPED FISCAL – EFD:

- a)** Relatório individualizado de Movimentação por CFOP, agrupado por mês, com apresentação do valor adicionado apurado pelo SPED FISCAL – EFD e último valor adicionado definitivo apurado;
- b)** Relatório geral ou Individualizado de Movimentação agrupado por CFOP, com apresentação do valor adicionado apurado pelo SPED FISCAL – EFD e último valor adicionado definitivo apurado, podendo gerar relatórios totalizando todas as empresas, somente do Município ou somente Externos;
- c)** Relatório geral ou Individualizado de Movimentação por código CFOP, agrupado por Contribuinte e pelo Mês de seu Lançamento;
- d)** Relatório individualizado de Análise de Contra-Partidas de CFOP, que enfatize a falta da mesma e que apresente separadamente CFOP de Transporte, Substituição Tributária e Combustível;
- e)** Relatório individualizado da Movimentação, totalizado por Mês, com apresentação do valor adicionado apurado pelo SPED FISCAL – EFD e último valor adicionado definitivo apurado;
- f)** Relatório individualizado de Análise do Valor Adicionado apurado, que apresente valores Totalizados por Mês e DIPAMs Totais e de Retorno, bem como o valor do inventário do exercício atual e do exercício anterior, extraídos dos arquivos SPED EFD – Escrituração Fiscal Digital;
- g)** Relatório geral ou individualizado Sintético do Valor Adicionado Apurado, com opção de separar por Grupo de CNAE, que apresente o Total apurado pelo Município, podendo gerar Relatórios Totalizando todas as Empresas, somente do Município ou Somente Externos;
- h)** Relatório de Confronto de Inventário do SPED por Período;

2.10.9.2.2. O sistema deverá emitir os seguintes relatórios de Confronto entre informações de Origem da GIA e SPED:

- a)** GIA x SPED / por período e CFOP;
- b)** GIA x SPED / Maiores contribuintes do Município;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

c) GIA x SPED / Índice de Desenv./ Maiores contribuintes do Município.

2.10.9.3. NOTIFICAÇÃO:

I. O sistema deverá emitir as seguintes notificações:

a) Notificação preliminar individual, solicitando o envio do SPED FISCAL – EFD dos períodos em que o contribuinte estiver inadimplente, enviadas por e-mail de forma individual ou em lote.

2.11. MÓDULOS/FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

2.11.1. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

I. O sistema deverá possuir plataforma de comunicação eletrônica, acessível via internet, que possibilite atos e termos processuais serem formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet, cujo acesso deverá ser restrito a usuários autorizados e portadores de certificação digital de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações. Deverá possuir os seguintes requisitos de funcionamento:

a) Possibilitar configurar serviços que não necessitam de acesso restrito para consultas públicas,

b) Possibilitar configurar serviços que necessitam de acesso restrito por Certificado Digital Padrão ICP-Brasil ou par CPF/CNPJ e senha;

c) Ambiente para auto cadastro de Contribuinte e Procuradores, com validação dos dados lançados de celular e e-mail via confirmação por código em SMS (short message service) no modo Short Code (regulamentado e autorizado pela Anatel);

d) Recurso de recuperar senha esquecida, com validação dos dados antes de envio de mensagem com link para recriar senha;

e) Possibilitar configurar quais aplicações poderão enviar comunicado via plataforma;

f) Possibilitar configurar aplicações de terceiros, garantindo que possam ser expostas via domicílio de forma pública ou restrita, permitindo configurar iconografia, descritivo, link para acesso e funcionalidades por perfil de usuário e acesso;

g) Possibilitar configurar tipos de comunicados e o comportamento deste, como: cor do comunicado, se expiram, se exige certificado digital para leitura, se exige ciência por certificado digital e quais sistemas corporativos podem enviar o tipo de comunicado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

h) Disponibilizar dispositivo de comunicação, identificada como Caixa Postal, para que no acesso dos usuários ao sistema, os agentes fiscais possam interagir com todos os contribuintes, através de correspondências eletrônicas expressas enviadas pelos sistemas corporativos via API (Application Programming Interface - conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software), com a finalidade de informar, convocar, comunicar irregularidades, enviar mensagens a grupos de empresas ou todas as empresas usuárias do sistema;

i) Disponibilizar meios de solicitar suporte para usuários sanarem dúvidas e informar falha operacional.

2.11.1.1. Caixa Postal

I. Deverá ser acessível via domicílio, ofertando os recursos de:

a) Receber mensagens;

b) Receber documentação em arquivos com formatos diversos, enviados por sistemas corporativos;

c) Permitir, para o caso específico de mensagem configurado como recurso, iniciar o processo de comunicação, nos modelos de peticionamento judicial, enviando imagem da procuração com poderes de representação para defesa em processo administrativo;

d) Ciência e controle de recebimento e envio de comunicações;

e) A ciência de comunicados terá comportamento definido pela configuração do tipo de comunicado;

f) Comunicados configurados para terem ciência na leitura, devem exigir o PIN do certificado digital antes de apresentar o comunicado, e caso não seja validado, o comunicado será exibido e não será considerado lido/ciente;

g) A ciência do comunicado será formalizada pela emissão de Termo de Ciência, assinada digitalmente;

h) O Termo de Ciência deve ficar disponível para o Contribuinte e sistema corporativo emissor do comunicado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- i)** Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;
- j)** Consultar o histórico de ações realizadas no DT-e Caixa Postal;
- k)** Permitir consultas personalizadas de mensagens por perfil de usuário, como por exemplo, Perfil Advogado visualizar apenas comunicações se ele estiver como procurador da comunicação que estiver em curso;
- l)** Informar ao usuário que há mensagens que a ciência é por decurso do prazo a partir do recebimento e outras a partir da leitura da mensagem;
- m)** Painel de alertas com contagem de prazos das comunicações.

2.11.1.2. Procuração

- I.** Deverá ser acessível via domicílio tendo a funcionalidade de permitir ao contribuinte consultar os acessos de seus concessionários, ofertando:
 - a)** Opção ao contribuinte de autorizar outra (s) pessoa (s) a praticar atos ou administrar interesses em seu nome, mediante certificação digital (e-CNPJ da empresa ou e-CPF do responsável pela empresa) perante a instituição;
 - b)** Permitir ao Contribuinte acompanhar as ações dos Procuradores, consultando os acessos, funcionalidades utilizadas, documentos assinados e comunicações lidas/dado ciência;
 - c)** Permitir ao Contribuinte cadastrar os seus procuradores, definindo validade e perfil da procuração, e enviando de confirmação para o procurado, que irá validar os dados e utilizar o código de ativação no primeiro acesso;
 - d)** Permitir ao Contribuinte revogar a qualquer momento a Procuração;
 - e)** Definir os Perfis de Procuração (exemplo: Contador, Administrador, Advogado, Colaborador) e abrangência da procuração (exemplo: Acesso SIGET, poder dar ciência em comunicações, Poder ler mensagens, Poder responder mensagens, Poder enviar documentos);
 - f)** A procuração deverá ter validade máxima de 1 ano;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- g)** Disponibilizar serviços para sistemas corporativos identificar os procuradores e validade das procurações.

2.11.2. API DE INTEGRAÇÃO

I. Deverá disponibilizar plataforma com protocolo aberto, disponível via serviço (API), para permitir que sistemas corporativos troquem comunicação com Fisco e Contribuinte de forma gerenciada, disponibilizando:

- a)** Rastreabilidade e garantia de entrega;
- b)** Serviço para que sistemas corporativos encaminhem mensagens e documentos;
- c)** Serviço para que sistemas corporativos consultem a situação dos comunicados;
- d)** Serviço que notifique sistemas corporativos que há comunicados destinados a eles;
- e)** Disponibilizar a documentação recebida do contribuinte para os sistemas de origem;
- f)** Identificação e agrupamento das mensagens por contribuinte, para rastreabilidade;
- g)** Integração com sistema de gerenciamento de conteúdo para armazenar os anexos enviados pelos contribuintes, evitando armazenando de binários em sistemas de banco de dados;
- h)** Registro de todas as operações solicitadas pelos sistemas corporativos.

2.11.3. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO FISCAL

I. Deverá ser acessível via Internet, em endereço próprio, oferecendo um ambiente exclusivo para os gestores da prefeitura, possibilitando:

- a)** Acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos que identifiquem que o Agente é o responsável pelo acompanhamento;
- b)** Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;
- c)** Enviar mensagens para contribuintes, apenas com informações que não exigem retorno ou gestão de prazos;
- d)** Consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- e) Configurar sistemas corporativos, autorizando/desautorizando envio de comunicados pela plataforma;
- f) Configuração de mensagens, possibilitando: tipificar a mensagem, definir se permite resposta, definir se há contagem de prazo, definir se a contagem de prazo é pelo recebimento ou após a leitura e definir se exige assinatura digital para dar ciência.
- g) Acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;
- h) Gestão de usuários, permitindo bloquear acesso, recriar senha e consultar os acessos;

2.11.3.1. Perfil do Contribuinte

I. O sistema deverá possuir funcionalidades capazes de traçar o perfil do contribuinte, apresentando um raio-x fiscal e seu histórico de acessos, possibilitando:

- a) Conhecer e acompanhar o comportamento fiscal do contribuinte e todos seus cadastros e relacionamentos com a Administração. Com a unificação, pode-se visualizar a pessoa, seu perfil, sua movimentação fiscal, se tem empresas, se é empresário individual, qual seu ramo de atividade, todas as informações;
- b) Identificar a pontualidade do contribuinte com a Administração, com que frequência quita os tributos, o que proporciona melhores políticas de governança, onde o Administrador Público poderá ser mais assertivo em suas decisões.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Prestar os serviços nas especificações e prazos estabelecidos no Edital, de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de referência.

3.2. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação dos serviços.

3.3. Manter-se, durante toda a execução em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.4. Reparar o serviço recusado no prazo ajustado, após notificação.

3.5. Todas as despesas decorrentes de seguros, transporte, tributos, embalagem, correrão por conta exclusiva da empresa Contratada.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 3.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 3.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Municipalidade ou a terceiros.
- 3.8. A CONTRATADA deverá questionar a CONTRATANTE por escrito, toda dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente.
- 3.9. Após análise, pela CONTRATADA, da Legislação vigente, deverá realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações.
- 3.10. Manter sigilo completo 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.
- 3.11. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 3.12. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
- 3.12.1. **Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 2.8.3.1, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.**

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Assegurar à CONTRATADA condições para o regular cumprimento das obrigações;
- 4.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos das especificações constantes neste Edital;
- 4.3. Cumprir o prazo fixado para pagamento
- 4.4. Manter-se, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.5. Fiscalizar a prestação dos serviços, zelando por seu fiel cumprimento, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados, reservando-se o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços que não atenderem as especificações técnicas pactuadas;

4.6. Comunicar à contratada sobre quaisquer irregularidades dos serviços prestados;

4.7. Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

4.8. Fornecer à CONTRATADA:

4.8.1. Todos os esclarecimentos, informações e cópias de toda a legislação relativa ao ISSQN, para a execução dos serviços pela Contratada.

4.8.2. Cópia fiel dos Cadastros Técnico e Fiscal, em mídia, conforme “layout” fornecido pela Contratada.

4.8.3. Orientação quanto à utilização da Lista de Serviços/Atividades utilizada pelo Município, conforme definidas no Código Tributário do Município, para configuração do sistema.

4.8.4. Mensalmente, durante toda a vigência deste contrato, o detalhamento da conta pertinente ao “Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza” (valores arrecadados individualmente, por regime, considerando fixo, por homologação incluídos os estimados, e a receita indireta do Simples Nacional, bem como de todas as retenções ocorridas) constante das Receitas Orçamentárias Realizadas, conforme balancete analítico.

4.9. Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema das áreas de fiscalização, tecnologia da informação, cadastros técnico e fiscal e da contabilidade, bem como para cumprir os quesitos detalhados nas letras de “a” até “d” do item 4.8, anterior, pelo que a realização dos serviços contratados deve ocorrer dentro do cronograma e proposta apresentados pela Contratada e das condições previstas no edital, que são partes integrantes deste contrato.

4.9.1. O servidor responsável pela área de fiscalização que será designado para gerir o sistema será também o responsável encaminhar à CONTRATADA, oficialmente, toda alteração da Legislação pertinente ao ISSQN, solicitando as providências de alterações cabíveis no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, oferecido pelo sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 4.10. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- 4.11. Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 4.12. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.
- 4.13. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.
- 4.14. Após o cumprimento de todas as atividades relativas à implantação, e conforme cronograma apresentado pela CONTRATADA, fazer editar norma que estabeleça que o sistema implantado é a forma exclusiva de cumprimento das obrigações principais e acessórias para o controle do ISSQN por homologação e que a plataforma de Domicílio Tributário Eletrônico é o meio oficial de comunicação entre Prefeitura e contribuintes.

5. GESTOR DO CONTRATO

- 5.1. O gestor da presente contratação será o Diretor do Departamento da Receita e, na sua ausência, o Secretário Municipal da Fazenda, nos termos do Decreto Municipal nº 11.093/2017 e da Lei de Licitações em seu artigo 67 e parágrafos, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o conseqüente controle dos prazos de início e término contratual, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.
- 5.2. O Gestor responderá administrativamente, civil e penalmente pelo cumprimento do contrato ou instrumento equivalente, quando verificado a não observância dos requisitos acima causando prejuízo à Administração ou comprometimento das atividades procedimentais.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I A

REQUISITOS PARA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

PROCESSO Nº. 6847/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2020

1. A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação (Empresas, Administração do Município, Fiscalização e Tecnologia). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.
2. O sistema pretendido deverá possuir todos os módulos, funcionalidades, características gerais conforme definidos neste Termo de Referência, além disso, todos os acessos deverão ocorrer através conforme requisitos de controle de acesso também estabelecidos neste Termo de Referência.
3. A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações / funcionalidades obrigatórias da solução objeto deste certame devendo ocorrer em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.
4. Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas nas demonstrações de verificação de conformidade do objeto, serão anexados ao processo que originou esta licitação.
5. Para verificação da conformidade do sistema ofertado a demonstração será realizada através da execução das funcionalidades. Dessa forma, todos os procedimentos descritos nos itens 6, 7, 8, 9, 10, e 11 e seus respectivos subitens, deste Anexo I A, deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos, ao final de cada operação, a licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob a pena de DESCLASSIFICAÇÃO:

6. PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO

6.1. Procedimento:

- 6.1.1. O(A) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo I – Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) A apresentação do sistema será analisada por funcionários da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, indicados pela área requisitante para conferência e aprovação quanto ao atendimento das especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;
- b) A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Anexo I – Termo de Referência;
- c) A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via *https* (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de *proxes* e *firewalls*. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;
- d) Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o Anexo I do Edital, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

6.1.2. Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias, serão convocadas as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS PARA OS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

6.2.1. Faz-se necessário que o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto lançamento do livro fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.

6.2.2. A Comissão exigirá no ato da demonstração que a empresa licitante proceda a abertura de, no mínimo, 12 (doze) empresas, através do sistema que será disponibilizado à Administração, conforme acesso exigido pelo item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, com todos os dados exigidos pelo cadastro técnico e qualificações tributárias, atribuindo-lhes mais de um serviço previsto na Lei complementar 116/2003, com condições tributárias de geração ou não do imposto no próprio Município, devendo ainda contemplar a funcionalidade de geração de identificação (login) e senha, automaticamente, para acesso futuro de cada empresa no sistema que deverá ser disponível para as empresas cumprirem suas obrigações



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

tributárias, sendo:

- a)** 01 (uma) empresa prestadora de serviços com enquadramentos previstos na Lei 116/03, para serviços que possibilitem a simulação de imposto gerado e devido dentro do Município, assim como gerado e devido fora do Município, de forma automática;
- b)** 01 (uma) empresa que será utilizada como compradora de serviços;
- c)** 01 (uma) empresa enquadrada como Construção Civil, sediada no Município;
- d)** 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição Financeira (banco), que será utilizada para comprovações como prestadora e compradora de serviços, permitindo que, no momento da criação seja inserido um plano de contas bancário, devendo cada uma das contas ser, rigorosamente, enquadrada em um item da lista de serviços da Lei Complementar 116/03. Este plano de contas será utilizado como base para efetuar as demonstrações, possuindo contas primárias, secundárias e terciárias, para cumprimento integral das exigências do item 2.9.4;
- e)** 02 (duas) empresas enquadradas como Órgão Público, sendo uma Municipal e uma Federal, para cumprimento de variáveis da Lei Complementar 116/2003. A Municipal será identificada nos itens de demonstração que virão abaixo como “Empresa 1” e a Federal será ali identificada como “Empresa 2” (Ambas receberão Razão e demais dados em suas criações);
- f)** 01 (uma) empresa enquadrada como Cartório;
- g)** 01 (uma) empresa optante pelo Simples Nacional;
- h)** 01 (uma) empresa enquadrada como MEI;
- i)** 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição de Ensino (Escola);
- j)** 01 (uma) empresa enquadrada como Condomínio;
- k)** 01 (uma) empresa enquadrada como prestadora de serviço de transporte público.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.2.3. O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido pelo item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, deverá oferecer condições de proceder às alterações dos dados cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, através de acesso ao livro fiscal eletrônico das empresas abertas nesta demonstração.

6.2.4. Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

7. MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

7.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “a”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “b” do item 6.2.2, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- c) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “b” do item 6.2.2, onde haverá incidência de imposto para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- e) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde não haverá incidência de imposto para o Prestador;
- f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.1.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “a”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b)** Após informar o mês de competência utilizado no item 7.1, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 7.1;
- c)** Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
- d)** Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- e)** Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

**7.1.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS
(Escrituração retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)**

- a)** Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “a”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b)** Após indicar o mês de competência utilizado no item 7.1, letra “b” e no item 7.1.1, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 7.1.1, apontando como compradora empresa criada na letra “d”, do item 6.2.2, com imposto gerado para o prestador;
- c)** Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 7.1 letra “d”, majorando esse valor;
- d)** Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
- e)** Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
- f)** Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.1.3. **Verificação – Escrituração dos Serviços Prestados:** Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 7.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 7.1.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) Verificação do item 7.1.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

7.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “a” do item 6.2.2, cujo imposto será gerado para o prestador, com valor maior da nota fiscal do que o declarado pelo prestador;
- c) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “a” do item 6.2.2, cujo imposto será gerado para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o prestador;
- e) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o comprador;
- f) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**7.2.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS
(Encerramento da Competência do Livro Fiscal)**

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.2, letra “b”;
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 7.2;
- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

**7.2.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS
(Escrituração Retificadora do Livro Fiscal E Novo Encerramento)**

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.2, letra “b” e no item 7.2.1;
- b) Escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 7.2.1, apontando como prestador uma empresa de fora do Município, com imposto gerado para o comprador;
- c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 7.2 letra “e”, majorando esse valor;
- d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
- f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

7.2.3. Verificação – Escrituração dos Serviços Comprados: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 7.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 7.2.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) Verificação do item 7.2.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

7.3. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

- a) *Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “c”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mês de competência;*
- b) Cadastrar uma obra para a empresa criada, que deverá conter, no mínimo, campo específico para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), endereço completo da obra, nome do proprietário da obra e se a obra é realizada dentro ou fora do Município;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c)** Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de dentro do Município, que deverá ser a empresa aberta conforme item 6.2.2 letra “b”, gerando o imposto para o comprador;
- d)** Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de fora do Município, que deverá ser uma Pessoa Jurídica, gerando o imposto para o prestador;
- e)** Efetuar a escrituração de Notas Fiscais de abatimento de materiais, em módulo próprio, enviando essas informações aos compradores dos serviços, para que esses possam considerar os valores dos abatimentos, facilitando os casos em que houver a regra de retenção do ISSQN na fonte/substituição tributária;
- f)** Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a competência escriturada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados, com as respectivas alíquotas e com os valores de abatimentos escriturados;
- g)** Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.3.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL (Encerramento do Mês de Competência da Obra e do Livro Fiscal)

- a)** Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “c”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.3, letra “a”;
- b)** Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, de serviços e de abatimentos, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 7.3;
- c)** Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- d)** Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.3.2. Verificação – Escrituração de Serviços Prestados da Modalidade da Construção Civil: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja qualquer interpretação subjetiva, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 7.3: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 7.3.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.

7.4. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF) - Declaração do Plano DE Contas Mensal, Encerramento da Competência, GERAÇÃO do Documento de Arrecadação, Declaração do Balancete e dos Lançamentos Contábeis

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “d”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mês de competência;
- b) Possibilitar o *upload* do arquivo de Informações Comuns (módulo 3) de periodicidade semestral ou anual – a critério do município, contendo: Identificação do registro; Plano geral de contas comentado – PGCC; Tabela de tarifas de serviços da instituição; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.
- c) Possibilitar o *upload* do arquivo de Demonstrativo Contábil (módulo 1) semestral ou anual – a critério do município, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Balancete analítico mensal; Demonstrativo de rateio de resultados internos.
- d) Possibilitar o *upload* do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 2) de modo automático a partir de uma única inscrição disparando para todas as outras da instituição, contendo: 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.
- e) Possibilitar o *upload* do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 4), contendo: Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.4.1. Verificação – Escrituração de Serviços de Instituições Financeiras – Bancos (DES-IF): Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.4 e 7.4 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.5. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

a) Acesso seguro da “Empresa 2”, criada conforme item 6.2.2, letra “e”, obedecendo os critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mês de competência;

b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa não estabelecida no Município, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser um Órgão Público Federal, que efetuará a emissão de documento de arrecadação individual para essa nota fiscal e ainda a emissão do recibo de retenção;

c) Acesso seguro da “Empresa 1”, criada conforme item 6.2.2, letra “e”, obedecendo os critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mês de competência;

d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido no item 6.2.2, letra “a”, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser a Prefeitura, que efetuará apenas a emissão do recibo de retenção, tendo o pagamento efetuado por encontro de contas;

e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.5.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

a) Acesso seguro da “Empresa 2” criada conforme item 6.2.2, letra “e”, obedecendo os critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.5, letra “b”;

b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 7.5;

c) Acesso seguro da “Empresa 1” criada conforme item 6.2.2, letra “e”, obedecendo os critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.5, letra “d”;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- d)** Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “d” do item 7.5;
- e)** Demonstrar a emissão do documento de arrecadação gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento da escrituração da competência efetuada nas letras “a” e “b” deste item, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços comprados e respectivas alíquotas;
- f)** Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, emitido conforme letra “e” deste item;
- g)** Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.5.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (Escrituração Retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)

- a)** Acesso seguro da “Empresa 2”, criada conforme item 6.2.2, letra “e”, obedecendo os critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.5, letra “b” e no item 7.5.1;
- b)** Efetuar escrituração retificadora, incluindo uma nota fiscal, através de dispositivo próprio, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 7.5.1, apontando como prestador uma empresa de dentro do Município, com imposto gerado para o comprador, efetuando a emissão do documento de arrecadação individual para essa nota fiscal + o recibo de retenção para fornecer ao prestador;
- c)** Apresentar a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação;
- d)** Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação dos documentos de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
- e)** Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.5.3. Verificação– Escrituração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 7.5: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 7.5.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) Verificação do item 7.5.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

7.6. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “f”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, ambos deste Anexo;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar um documento fiscal digitando os dados mencionados no item 2.9.6 do Anexo I – Termo de Referência, onde para o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro o sistema deverá disponibilizar para escolha do usuário, no mínimo, as seguintes opções: Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofício de Registro de Imóveis, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e, mediante a escolha disponibilizar os códigos de atividades correspondentes a cada tipo, onde deverá haver incidência de imposto para o prestador;
- c) Refazer o procedimento mencionado na letra “b” deste item utilizando o mesmo mês de competência, porém deverá ser selecionado tipo de estabelecimento diferente para proporcionar a comprovação do correto funcionamento do dispositivo, onde também deverá haver incidência de imposto para o prestador;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados.

7.6.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “f”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;

b) Após informar o mês de competência utilizado no item 7.6, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras “b” e “c” do item 7.6;

c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;

d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;

e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.6.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS (Escrituração Retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “f”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;

b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 7.6, letra “b” e no item 7.6.1, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 7.1.1, com imposto gerado para o prestador;

c) Alterar o valor da receita própria informado na escrituração efetuada no item 7.6 letra “b”, majorando esse valor;

d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de novo documento fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;

f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

7.6.3. Verificação – Escrituração de Serviços Prestados da Modalidade de Cartórios:

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 7.6: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;

b) Verificação do item 7.6.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;

c) Verificação do item 7.6.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados dos documentos fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

7.7. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “g”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;

b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, conforme estabelece o item 2.9.7.1 letra “a” do Anexo I – Termo de Referência, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta na letra “b” do item 6.2.2, onde haverá incidência de imposto para o prestador;

c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.7.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “g”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 7.7, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras “b” e “c” do item 7.7;
- c) Demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 7.7;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.7.2. Verificação – Escrituração dos Serviços Prestados – Simples Nacional: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 7.7: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;
- b) Verificação do item 7.7.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.

7.8. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, utilizando a busca do prestador, informando o CNPJ da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “g”, demonstrando que o prestador está enquadrado no Simples Nacional e que o sistema disponibiliza as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, será conforme os critérios estabelecidos no item 2.9.7.2 letra “a” do Anexo I – Termo de Referência, cujo imposto será gerado para o prestador;

c) Escriturar outra nota fiscal para o prestador mencionado na letra “b” deste item, informando como serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória e demonstrar que o sistema disponibiliza a alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, cujo imposto será gerado para o comprador, conforme os critérios estabelecidos no item 2.9.7.2 letra “b” do Anexo I – Termo de Referência;

d) Escriturar uma nota fiscal de um prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder positivamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas do Simples Nacional, conforme item 2.9.7.2 letra “c1” do Anexo I – Termo de Referência;

e) Escriturar uma nota fiscal de outro prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder negativamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas da lista de serviços do município, conforme item 2.9.7.2 letra “c2” do Anexo I – Termo de Referência;

f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.8.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;

b) Após informar o mês de competência utilizado no item 7.8, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 7.8;

c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as escriturações efetuadas no item 7.8 letras “c”, “d” e “e”;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 7.8, bem como o documento de arrecadação municipal mencionado na letra “c” deste item;

e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.8.2. Verificação – Escrituração dos Serviços Comprados – Simples Nacional: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 7.8: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;

b) Verificação do item 7.8.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.

7.9. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “j”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mês de competência;

b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o tomador;

c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

**7.9.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS
(Encerramento da Competência do Livro Fiscal)**

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “j”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.9, letra “a”;

b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 7.9;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.9.2. Verificação – Escrituração de Condomínios: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.8 do Anexo I – Termo de Referência, 7.9 e 7.9.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.10. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “k”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b) Após informar o mês de competência efetuar a escrituração de serviços prestados, conforme requisitos descritos no item 2.9.9 do Anexo I – Termo de Referência;
- c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.10.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “k”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 7.10, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 7.10;
- c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;

e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

7.10.2. Verificação – Escrituração dos Serviços Prestados – Transporte Público: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.9 do Anexo I – Termo de Referência, 7.10 e 7.10.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.11. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

a) Efetuar o acesso seguro da Administração obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;

b) Configurar o imposto/taxa que o contribuinte poderá utilizar os créditos, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.9.10 letra “g” do Anexo I – Termo de Referência;

c) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 6.2.2 letra “a”, conforme demonstrado na letra “a” do item 7.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;

d) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 6.2.2 letra “b”, após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico a licitante consultará o Livro Fiscal da empresa em utilização para a demonstração, que deverá conter a escrituração dessa nota fiscal emitida e escriturada eletronicamente, devendo figurar junto às notas fiscais não eletrônicas digitadas, todavia, com indicação visual que se trata de NFS-e, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.9.10 letras “b”, “c” e “d” do Anexo I – Termo de Referência;

e) Efetuar o cadastro da empresa mencionada no item 6.2.2 letra “b” e consultar o crédito gerado através da letra “d” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.9.10 letras “e” e “f” do Anexo I – Termo de Referência;

f) Efetuar o acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “h”, obedecendo aos critérios definidos no item 6 do Anexo I – Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

g) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 6.2.2 letra “b”, após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico, demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação de emitir a NFS-e e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do PGDAS na Receita Federal.

7.11.1. Verificação – Emissão e Escrituração Automática de NFS-e: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.10 do Anexo I – Termo de Referência e 7.11 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.12. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)

a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 6.2.2 letra “a”, utilizando dispositivos móveis (*tablets ou smartphones*);

b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 2.9.10.1 letras de “a” até “g” do Anexo I – Termo de Referência, apontando a empresa mencionada no item 6.2.2 letra “b” como compradora do serviço;

c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 9.10.1 letras de “a” até “g”, apontando a empresa mencionada no item 6.2.2 letra “i” como compradora do serviço;

d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos no item 2.9.10.1 letra “h” do Anexo I – Termo de Referência, devendo figurar as NFS-e emitidas nas letras “b” e “c” deste item;

e) Cancelar a NFS-e emitida na letra “c” deste item conforme os requisitos descritos no item 2.9.10.1 letra “i” do Anexo I – Termo de Referência;

f) Substituir NFS-e emitida na letra “b” deste item conforme os requisitos descritos no item 2.9.10.1 letra “j” do Anexo I – Termo de Referência.

7.12.1. Verificação - NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones): Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.10.1 do Anexo I – Termo de Referência e 7.12 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.13. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - NFS-e – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)

- a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra “a” do item 7.11;
- b) Configurar a empresa criada no item 6.2.2 letra “i” como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios do item 2.9.10.2 do Anexo I – Termo de Referência;
- c) Efetuar o acesso seguro da empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada conforme item 6.2.2 letra “i” e realizar as ações conforme requisitos descritos no item 9.10.2 deste Anexo.

7.13.1. Verificação - NFS-e – Instituições de Ensino (Escolas): Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.10.2 do Anexo I – Termo de Referência e 7.13 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.14. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - NFS-e AVULSA – EMITIDA PELO CONTRIBUINTE

- a) Realizar o auto cadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha que será realizado o acesso;
- b) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa;
- c) Emitir uma nota fiscal avulsa informando: os dados do tomador: CNPJ/CPF, Razão Social/Nome, o item de serviço eventual baseado na lei 116/2003, a descrição do serviço, o valor do serviço prestado, onde o sistema deverá gerar código de verificação da nota fiscal avulsa;
- d) Realizar a impressão da guia gerada;
- e) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I do Edital e efetuar a baixa manual da guia gerada na simulação da letra “c” deste item;
- f) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, conforme realizado na letra “b” deste item e consultar a nota fiscal emitida.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.14.1. **Verificação - NFS-e Avulsa – Emitida pelo Contribuinte:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.10.3 do Anexo I – Termo de Referência e 7.14 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.15. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)

a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 6.2.2 letra “a”, conforme demonstrado na letra “a” do item 7.11 e realizar o *download* do aplicativo;

b) Instalar o aplicativo;

c) Acessar o aplicativo e demonstrar as funcionalidades conforme descritas no item 2.9.10.4 do Anexo I – Termo de Referência.

7.15.1. 7.15.1. Verificação– Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS): Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.10.4 do Anexo I – Termo de Referência e 7.15 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.16. DEMONSTRAÇÃO – MÓDULO DE LEASING

a) Efetuar o auto cadastro de uma empresa prestadora de serviços de leasing conforme descrito no item 2.9.11.1 do Anexo I – Termo de Referência;

b) Declarar serviços prestados de forma simplificada e completa, gerar guias, demonstrar sistema de remessa, conforme descrito nos itens 2.9.11.2, 2.9.11.2.1 e 2.9.11.2.2 do Anexo I – Termo de Referência;

c) Encerrar as operações demonstrando que o sistema calcula o valor do ISSQN que deverá ser recolhido pela Prefeitura.

7.16.1. 7.16.1. Verificação – Módulo de Leasing: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.11 do Anexo I – Termo de Referência e 7.16 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.17. DEMONSTRAÇÃO - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE

- a) Efetuar o auto cadastro de uma empresa prestadora de serviços de planos de saúde conforme descrito no item 2.9.12.1 do Anexo I – Termo de Referência;
- b) Declarar serviços prestados de forma simplificada e completa, gerar guias, demonstrar sistema de remessa, conforme descrito nos itens 2.9.12.2, 2.9.7.1 e 2.9.7.2 do Anexo I – Termo de Referência;
- c) Encerrar as operações demonstrando que o sistema calcula o valor do ISSQN que deverá ser recolhido pela Prefeitura.
- d) Efetuar acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no subitem 6 e realizar a declaração de tomador de serviços conforme descrito no item 2.9.8 do Anexo I – Termo de Referência

7.17.1. **Verificação – Módulo de Planos de Saúde:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.12 do Anexo I – Termo de Referência e 7.17 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.18. DEMONSTRAÇÃO - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUENTES)

- a) Efetuar o auto cadastro de uma empresa operadora de cartão e efetuar a declaração das operações realizadas, conforme item 2.9.13.1 do Anexo I – Termo de Referência e realizar o encerramento da competência, cujo imposto será gerado para o prestador.
- b) Efetuar acesso seguro da empresa criada conforme item 6.2.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- c) Efetuar o cadastramento de máquinas conforme item 9.13.2 letras “a” e “a1”, em seguida efetuar declaração das operações conforme item 2.9.13.2 letra “b” do Anexo I – Termo de Referência e realizar o encerramento da competência.

7.18.1. **Verificação – Módulo de Cartões de Crédito, Débito e Congêneres (Contribuintes):** Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.13 do Anexo I – Termo de Referência e 7.18 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.19. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 7.1, utilizando a competência seguinte à escolhida para aquela demonstração, apresentando as funções detalhadas nas letras “a”, “b”, “c” e “e” do item 2.9.14.1 do Anexo I – Termo de Referência, imprimindo o documento de arrecadação, após sua emissão;

b) Efetuar e encerrar a escrituração fiscal dessa competência e imprimir, em seguida, o Livro fiscal que comprove todas as operações e registros exigidos no item 2.9.14.1, letra “e” do Anexo I – Termo de Referência;

c) Acessar o mês de competência que foi utilizado para comprovação da escrituração fiscal, conforme letra “a” do item 7.1 e comprovar a impossibilidade de emitir o documento de arrecadação objeto desta demonstração, atendendo a exigência do item 2.9.14.1, letra “d” do Anexo I – Termo de Referência.

7.19.1. **Verificação – Emissão do Documento de Arrecadação Sem a Necessidade de Concluir a Escrituração do Livro Fiscal:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.14.1 do Anexo I – Termo de Referência e 7.19 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.20. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 7.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;

b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá oferecer a possibilidade de consultar e reemitir os documentos que foram gerados para essa empresa, em todas as demonstrações para atendimento das escriturações fiscais e emissões sem conclusão da escrituração efetuadas, anteriormente, atendendo os demais quesitos obrigatórios;

c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação, conforme exigido no item 2.9.14.2, letra “c” do Anexo I – Termo de Referência, informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) Apresentar e imprimir o relatório descrito no item 2.9.14.2, letra “d” do Anexo I – Termo de Referência, com a análise de todos os documentos de arrecadação gerados anteriormente, e exigências ali detalhadas.

7.20.1. Verificação – Dispositivo de Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.14.2 do Anexo I – Termo de Referência e 7.20 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.21. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 7.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;

b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;

c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 2.9.14.3, letra “b”, imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.

7.21.1. Verificação – Canal de Comunicação e Orientação para Contribuintes e Contadores: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.14.3 do Anexo I – Termo de Referência e 7.21 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.22. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

a) Efetuar o acesso seguro através do escritório/contador cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 2.9.14.4 do Anexo I – Termo de Referência, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 7.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização, sendo que as empresas que serão cadastradas como cliente deverão ser aquelas criadas, conforme definido no item 6.2.2, letras de “a”, “b” e “c”;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue escrituração para a empresa criada conforme letra “a” do item 6.2.2. A escrituração deverá ser uma retificadora, no mês já escriturado e encerrado, conforme demonstrado nos itens 7.1 e 7.1.1, encerrando a escrituração e imprimindo o Livro Fiscal daquela competência;

c) Em seguida, a licitante fará o acesso seguro pela empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 7.1 para que seja demonstrado o dispositivo mencionado no subitem 2.9.14.4, letra “b” do Anexo I – Termo de Referência, desvinculando esse contador utilizado nesta demonstração, oficializando o dispositivo. A comprovação final se dará com novo acesso do contador para verificar que a empresa não figura mais em sua lista de clientes, cuja tela deverá ser impressa;

d) Enviar um questionamento/mensagem solicitando esclarecimentos para a Administração Municipal.

7.22.1. Verificação – Dispositivo para Escrituração Centralizada de Uso Exclusivo para Contadores: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.14.4 do Anexo I – Termo de Referência e 7.22 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.23. MODO DE DEMONSTRAÇÃO – DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

a) Efetuar o acesso seguro, conforme demonstrado na letra “a” do item 7.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização. Em seguida será acessado o dispositivo para preenchimento da solicitação, que será enviada eletronicamente para que seja autorizada pela Administração;

b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração, de acordo com os padrões estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência, para efetuar a autorização da solicitação efetuada na letra “a” deste item;

c) Após a autorização para impressão de documentos fiscais será demonstrado o acesso ao dispositivo de verificação da autenticidade da autorização, cuja consulta deverá ser impressa.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.23.1. Verificação – Dispositivo Eletrônico para Solicitação de Autorização para Impressão/Emissão de Documentos Fiscais: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.14.5 do Anexo I – Termo de Referência e 7.23 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.24. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

- a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Administração, conforme os padrões estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação;
- c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;
- d) Demonstrar os meios de acompanhamento.

7.24.1. Verificação – Dispositivo de Solicitação de Ordem de Serviço Eletrônica: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.14.6 do Anexo I – Termo de Referência e 7.24 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.25. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA - EMITIDA PELA PREFEITURA

- a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra “a” do item 7.24;
- b) Emitir uma Nota Fiscal de Serviço Avulsa de prestação de serviço para um contribuinte eventual conforme requisitos descritos no item 2.9.14.7 do Anexo I – Termo de Referência.

7.25.1. Verificação – Nota Fiscal de Serviço Avulsa – Emitida pela Prefeitura: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.14.7 do Anexo I – Termo de Referência e 7.25 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.26. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

- a)** Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b)** Emitir relatório dos acessos efetuados nas demonstrações anteriores, através das identificações e senhas das empresas criadas, para as comprovações deste edital, conforme exigido nos subitens: 7.1 letra “f”, 7.1.1 letra “e”, 7.1.2 letra “f”, 7.2 letra “f”, 7.2.2 letra “f”, 7.3 letra “g”, 7.3.1 letra “d”, 7.5 letra “e”, 7.5.1 letra “g”, 7.5.2 letra “e”, 7.6 letra “d”, 7.6.1 letra “e”, 7.6.2 letra “f”, 7.7 letra “c”, 7.7.1 letra “e”, 7.8 letra “f” e 7.8.1 letra “e”, que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;
- c)** Emitir relatório demonstrando a escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador, conforme escriturado na letra “c” do subitem 7.3, utilizando a empresa criada no item 6.2.2, letra “c”, que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra “b” do mesmo item 6.2.2;
- d)** Emitir relatório demonstrando os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 2.9.14.3 do Anexo I – Termo de Referência), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser a empresa mencionada no subitem 7.21, letra “a”), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;
- e)** Emitir relatório de análise do Cadastro Mobiliário apontando a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as 12 (doze) empresas que foram abertas para as demonstrações no item 6.2.2, identificando as datas de abertura;
- f)** Efetuar consulta da situação da empresa aberta conforme letra “a” do item 6.2.2, quanto aos créditos fiscais gerados, observando as disposições da letra “e” do item 2.9.15 do Anexo I – Termo de Referência.
- g)** Emitir os relatórios definidos no item 2.9.15 letras “f”, “g” e “h” (“h1” e “h2”) do Anexo I – Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.26.1. Verificação do Item – Análise e Processamento das Informações para a Administração: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.15 do Anexo I – Termo de Referência e 7.26 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.27. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - RELATÓRIOS ADICIONAIS

a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;

b) Após o acesso, efetuar as impressões dos relatórios definidos nas letras de “a” até “j” do item 2.9.16 do Anexo I – Termo de Referência.

7.27.1. Verificação – Relatórios Adicionais: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.16 do Anexo I – Termo de Referência e 7.27 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante. Para o dispositivo mencionado na letra “e” do item 2.9.16 do Anexo I – Termo de Referência deverá ser feito o acesso, conforme previsto na letra “a” do subitem 7.4 para utilizar a empresa com atuação na área financeira, após a alteração feita pela Administração, para que seja comprovado, depois de declarar a atividade, gerar o imposto com a nova alíquota e imprimir a tela com o valor de base de cálculo e imposto gerado, comprovando que o sistema oferece o dispositivo.

7.28. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - MÓDULO FISCALIZAÇÃO

a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;

b) Configurar um tipo de fiscalização definindo um título, o estágio de início e a quantidade de auditores, definir os prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento como requeridos e os demais como opcionais;

c) Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- d)** Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa;
- e)** Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos;
- f)** Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade;
- g)** Acessar o e-mail informado no cadastro do usuário realizado na simulação da letra “f” deste item e demonstrar a ativação do cadastro através do e-mail enviado pelo sistema;
- h)** Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações;
- i)** Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora aberta no item 6.2.2 letra “a”, permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço;
- j)** Consultar as declarações fiscais geradas pela empresa prestadora consultada na letra “i” deste item, apresentando a movimentação total;
- k)** Para estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca da empresa prestadora criada no item 6.2.2 letra “a” que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal;
- k1)** Efetuar a seleção do fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado;
- l)** Para demonstrar o envio de mensagem eletrônica: enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item contendo campo para descrever o assunto e a mensagem;
- l1)** Efetuar o acesso seguro do fiscal criado na simulação da letra “f” deste item e demonstrar o recebimento da mensagem eletrônica enviada na letra “l” deste item;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- m)** Demonstrar a agenda de ação dos fiscais contendo o fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item e o status da fiscalização (aguardando início, iniciada, encerrada e expirada);
- n)** Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado;
- n1)** Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal contendo as informações mencionadas na letra “n” deste item, obedecendo às regras configuradas na simulação das letras “c” e “d” deste item e selecionar o documento cadastrado na simulação da letra “e” deste item;
- n2)** Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência;
- n3)** Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas nas simulações das letras de “n” até “n2” deste item;
- o)** Demonstrar as solicitações de documentos exigidos pela Administração, conforme simulado nas letras de “n” até “n2” deste item;
- p)** Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração, conforme simulado na letra “n” deste item;
- q)** Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido na simulação da letra “n2” deste item;
- r)** Para demonstrar as realizações dos trâmites referente a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra “o” do item 9.17, possibilitando a edição ou exclusão das informações.

7.28.1. Verificação – Módulo Fiscalização: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.17 do Anexo I – Termo de Referência e 7.28 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.29. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b) Efetuar o cancelamento da guia gerada no item 7.19;
- c) Verificar se a guia cancelada na letra “b” deste item não figura na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 7.20 letra “d”;
- d) Efetuar o estorno da guia cancelada na letra “b” deste item;
- e) Verificar se a guia estornada na letra “d” deste item voltou a figurar na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 7.20 letra “d”;
- f) Gerar a guia substitutiva com valor menor referente a escrituração retificadora realizada na simulação do item 7.1.2 “c” e “d”;
- g) Liberar a emissão de guia avulsa para que a empresa prestadora utilizada na simulação do item 7.1 possa emitir guia avulsa por tempo indeterminado, independente do encerramento de competências anteriores, informando: número do cadastro mobiliário da empresa e/ou CNPJ;
- h) Apresentar relação contendo todos os contribuintes que possuem permissão para emitir guia avulsa por tempo indeterminado, cuja tela deverá ser impressa;
- i) Efetuar a consulta das escriturações fiscais realizadas pela empresa compradora utilizada na simulação do item 7.2.2 demonstrando os números das notas fiscais (inicial e final), situação da nota fiscal, valor, série, dia, atividade bem como o CNPJ, a razão social e o endereço do prestador de serviços.
- j) Imprimir a guia gerada pela empresa enquadrada como Instituição Financeira na simulação do item 7.4 letra “d”;
- k) Imprimir o livro fiscal anual da empresa prestadora criada no item 6.2.2 letra “a” contendo, inclusive, identificação do documento de arrecadação gerado através da simulação do letra “f” deste item;
- l) Adicionar uma atividade de prestação de serviços para a empresa de construção civil aberta no item 6.2.2 letra “c” contendo data de inclusão, descrição da atividade, código da atividade, alíquota e a correlação com os itens da lista de serviços anexa a Lei Complementar 116/2003;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- m) Responder ao questionamento realizado pelo contador, conforme simulado no item 7.22 “d”;
- n) Efetuar o acesso seguro do contador, conforme simulado no item 7.22 e demonstrar que o mesmo recebeu a resposta enviada na letra “m” deste item, cuja tela deverá ser impressa.

7.29.1. **Verificação - Atendimento ao Contribuinte:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.18 do Anexo I – Termo de Referência e 7.29 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.30. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

- a) Acessar o módulo para visualização do cidadão;
- b) Inserir o período com data, mês e ano;
- c) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- d) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- e) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- f) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;
- g) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;
- h) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;
- i) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
- j) Acessar o módulo para visualização da Administração Pública, informando usuário e senha;
- l) Informar o período com data, mês e ano;
- m) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- n) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- o) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- p) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;
- q) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;
- r) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;
- s) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
- t) Visualizar gráfico com os serviços mais utilizados.

7.30.1. Verificação– Painel de Controle e Monitoramento: Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.19, 2.9.19.1, 2.9.19.2 do Anexo I – Termo de Referência e 7.30 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

7.31. DEMONSTRAÇÃO - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência;
- b) Após o acesso, deverão ser feitas as ações, consultas e impressões conforme definidos no item 2.9.20 letras de “a” até “f”.

7.31.1. Verificação – Controle de Operações Realizadas Através de Cartões de Crédito, Débito e Congêneres (Prefeitura): Serão considerados como atendidos os subitens 2.9.20 do Anexo I – Termo de Referência e 7.31 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8. PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO MÓDULO DE GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL

8.1. A Comissão exigirá para o ato da demonstração, que a empresa licitante tenha gerado previamente uma massa de dados mínima necessária às execuções das funcionalidades exigidas, bem como arquivo contendo as informações do imposto estadual que proporcionará a comprovação da funcionalidade descrita no item 2.10.1 do Anexo I – Termo de Referência e o arquivo gerado manualmente em formato .CSV que proporcionará a demonstração do item 2.10.6 do Anexo I – Termo de Referência.

9. MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DO MÓDULO DE GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL

9.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO – REMESSA DE DADOS (CONTRIBUINTE)

a) Acessar o módulo de remessa onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (*upload* e e-mail), consulta aos certificados de transmissão e opção para enviar mensagens, através de e-mail, à Prefeitura, cuja tela deverá ser impressa;

b) Efetuar remessa através de *upload* do arquivo, utilizando o arquivo solicitado no item 8, processá-lo e emitir o Certificado de Transmissão Eletrônica, que deverá ser impresso;

c) Sair do sistema;

d) Acessar novamente e consultar o certificado de transmissão gerado na letra “b” deste item, informando: Inscrição estadual, CNPJ e número de validação, para comprovar o registro histórico das ações efetuadas, além disso, deverá permitir a consulta de todos certificados emitidos, sem necessidade de informar dados, utilizando apenas o registro do IP do usuário que os emitiu.

9.1.1. **Verificação – Remessa de Dados (Contribuinte):** Serão considerados como atendidos os subitens 2.10.1 do Anexo I – Termo de Referência e 9.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

9.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - CONFIGURAÇÕES (CADASTRO DE USUÁRIOS)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração, conforme os padrões estabelecidos no subitem 6;

b) Cadastrar um usuário restringindo seu acesso ao módulo de Configurações;

c) Sair do sistema e acessar novamente utilizando usuário e senha criados na letra “b” deste item para comprovar que a opção de configurações não estará disponível para o novo usuário.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.2.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO – CONFIGURAÇÕES (CONSULTAS E RELATÓRIOS)

- a) Acesso seguro da Administração conforme mencionado no item 9.2 letra “a”;
- b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios conforme definidos no item 2.10.2 letras de “a” até “e”.

9.2.2. **Verificação – Configurações:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.10.2 do Anexo I – Termo de Referência, 9.2 e 9.2.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

9.3. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - ANÁLISE DO VALOR ADICIONADO

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração, conforme mencionado no item 9.2 letra “a”;
- b) Após o acesso, deverão ser efetuadas as impressões dos relatórios definidos nas letras de “a” até “e” do item 2.10.3.

9.3.1. **Verificação – Análise do Valor Adicionado:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.10.3 do Anexo I – Termo de Referência e 9.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

9.4. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO

- a) Acesso seguro da Administração conforme mencionado no item 9.2 letra “a”;
- b) Após o acesso, deverão ser efetuadas as impressões dos relatórios definidos nas letras de “a” até “f” do item 2.10.4 do Anexo I – Termo de Referência.

9.4.1. **Verificação – Controle de Fiscalização:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.10.4 do Anexo I – Termo de Referência e 9.4 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

9.5. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - CADASTRO FISCAL

- a) Acesso seguro da Administração conforme mencionado no item 9.2 letra “a”;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b) Acessar a funcionalidade para incluir uma empresa nova, informando: Razão Social, Inscrição Estadual, CPF/CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações, cuja tela deverá ser impressa;
- c) Sair do sistema e acessar no mesmo módulo, a funcionalidade para consultar dados cadastrais das empresas, onde o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, 04 (quatro) variáveis de busca: Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social e Endereço, cuja tela deverá ser impressa;
- d) Consultar a empresa criada através da letra “b” deste item para comprovar o armazenamento das informações, cuja tela deverá ser impressa;
- e) Emitir relatório contendo todas as empresas do município, o qual deverá conter a empresa criada na letra “b” deste item, devendo conter as seguintes informações: Inscrição Estadual, Razão Social e Endereço, cuja tela deverá ser impressa;
- f) Demonstrar a possibilidade de inserir novas empresas através da importação de arquivo, devendo, para cumprir este item, haver um layout disponível à Administração, que deverá ser impresso.

9.5.1. **Verificação – Cadastro Fiscal:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.10.5 do Anexo I – Termo de Referência e 9.5 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

9.6. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - OUTRAS FORMAS DE ENTREGA DOS DADOS E VALORES QUE COMPÕEM O VALOR ADICIONADO

- a) Acesso seguro da Administração conforme mencionado no item 9.2 letra “a”;
- b) Acessar a funcionalidade que permite a Administração importar um possível arquivo magnético recebido presencialmente, conforme mencionado no item 2.10.6 do Anexo I – Termo de Referência, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de seu atendimento;
- c) Sair do sistema e acessar relatório que demonstre as informações pertinentes à importação realizada na letra “b” deste item, o qual deverá ser impresso;
- d) Acessar a funcionalidade que permite a Administração importar arquivos gerados manualmente em formato .CSV, cuja tela deverá ser impressa;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- e) Efetuar o download do layout do arquivo, o qual deverá ser impresso;
- f) Importar o arquivo em formato .CSV de acordo com o layout mencionado na letra “e” deste item;
- g) Sair do sistema e acessar relatório que demonstre as informações pertinentes à importação realizada na letra “f” deste item, o qual deverá ser impresso.

9.6.1. **Verificação – Outras Formas de Entrega dos Dados e Valores que Compõem o Valor Adicionado:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.10.6 do Anexo I – Termo de Referência e 9.6 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

9.7. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - RELATÓRIOS ADICIONAIS DO MÓDULO DE GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL

- a) Acesso seguro da Administração conforme mencionado no item 9.2 letra “a”;
- b) Após o acesso, deverão ser efetuadas todas as impressões dos relatórios definidos nas letras de “a” até “e” do item 2.10.7 do Anexo I – Termo de Referência.

9.7.1. **Verificação – Relatórios Adicionais do Módulo de Gerência Eletrônica do Valor Adicionado:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.10.7 do Anexo I – Termo de Referência e 9.7 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

9.8. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

- a) Acessar o módulo de remessa da mesma forma como demonstrado na letra “a” do item 9.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;
- c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 2.10.8, letra “b”, imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.8.1. Verificação - Canal de Comunicação e Orientação para Contribuintes e Contadores: Serão considerados como atendidos os subitens 2.10.8 do Anexo I – Termo de Referência e 9.8 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

10. PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

10.1. Para possibilitar a demonstração do Módulo de Domicílio Tributário a proponente deverá trazer um certificado digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF do responsável pela empresa padrão ICP-Brasil, do tipo A3 ou A1, válido, para demonstrar o acesso ao domicílio tributário e assinatura digital de comunicações trocadas através do portal do domicílio tributário.

11. MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

11.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

- a) Efetuar auto cadastro de contribuinte e seu representante legal no domicílio tributário, utilizando dados que permitam o uso do certificado digital para o acesso, demonstrando que foi enviado SMS do tipo short code para ativação do cadastro;
- b) Efetuar acesso com o para CPF e Senha do Representante Legal cadastrado na alínea “a” deste item;
- c) Efetuar acesso com o certificado digital do contribuinte cadastrado na letra “a” deste item, mostrando que o navegador instala todos os componentes necessários para uso de certificado digital;
- d) Utilizando usuário com perfil de administrador, acessar o portal destinado aos fiscais;
- e) No portal destinado aos fiscais cadastrar um tipo de comunicado, na cor azul, que conta prazo de 5 dias a partir da leitura do comunicado e exige ciência com certificado digital;
- f) Acessar o portal destinado a contribuintes cadastrados no domicílio tributário utilizando o e-CNPJ/e-CPF da empresa cadastrada na letra “a” deste item, demonstrando o recebimento do auto de infração gerado no item 7.28 em sua caixa postal, efetuando a leitura e executando a ciência com certificado digital.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

11.2. Verificação – Domicílio Tributário Eletrônico: Serão considerados como atendidos os subitens 2.11 do Anexo I – Termo de Referência e 11.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº. 6847/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2020

Nome da Empresa:		
Endereço eletrônico:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:
Dados para pagamento:		
Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____		
Dados do Responsável que Assinará o Contrato:		
Nome:	Cargo:	Estado Civil:
RG nº	CPF nº	Data de Nascimento: __/__/__
Endereço completo:		
E-mail corporativo:	E-mail pessoal:	
Telefone Coml:	Telefone Resid.:	Celular
Pregão nº: 54/2020		Data Abertura: 04/12/2020
		Horário: 10:00

ITEM	DESCRIPTIVO		
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de Inteligência fiscal, além das demais informações exigidas pela legislação em vigor, conforme descrito abaixo, e especificações técnicas descritas.		
	FASES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
	Fase 01 (1º mês de vigência contratual): Implantação do sistema, incluindo análise da legislação, conversão e crítica do cadastro e divulgação do sistema;	R\$	(1 MÊS) R\$
	Fase 02 (2º mês de vigência contratual): Implantação do sistema, incluindo central de atendimento, estabelecimento de interface, configuração e parametrização, processo de testes;	R\$	(1 MÊS) R\$
	Fase 02 (2º mês de vigência contratual): Treinamento;	R\$	(1 MÊS) R\$
	Fase 03 (3º ao 12º mês de vigência contratual): Licenciamento de uso do sistema, incluindo suporte, conforme as especificações descritas neste Anexo: "Livro Eletrônico", "Nota Fiscal de Serviço Eletrônica", "Gerência Eletrônica do Valor Adicionado" e "Domicílio Tributário Eletrônico".	R\$	(10 MESES) R\$



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Prazo de validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias

Prazo para início dos serviços:

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos, e que os produtos ofertados atendem às especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I.

Local....., de..... de.....de 2020.

Assinatura e carimbo da empresa



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III A (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº. 6847/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2020

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº. ____ , bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. , inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

_____, _____ de _____ de 2020.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III B (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº. 6847/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2020

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº. ____ , bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios das Leis Federais e Municipal 123/2006, devidamente atualizada, e 4660/2008, no que couber.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

_____, _____ de _____ de 2020.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO IV (MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO Nº. 6847/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2020

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº. ____ , bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. , inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações e artigos 4º e 5º da Lei Municipal 4660/2008, no que couber, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art.3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

_____, _____ de _____ de 2020.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO V (MODELO)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PROCESSO Nº. 6847/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2020

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº. ____ - (bairro), no município de _____, Estado de _____, inscrita no C.N.P.J. sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº. **6847/2020** - Pregão Presencial nº. 54/2020, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

_____, _____ de _____ de 2020.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Contratada:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): PROCESSO Nº 6847/2020

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de Inteligência fiscal, além das demais informações exigidas pela legislação em vigor.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

GESTOR DO CONTRATO

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

GESTOR DO ÓRGÃO / RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO JURISDICIONADO

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

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

São Caetano do Sul, ____ de _____ de 2020.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTELIGÊNCIA FISCAL, ALÉM DAS DEMAIS INFORMAÇÕES EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E A EMPRESA _____, REFERENTE, ORIUNDA DO PROCESSO Nº. 6847/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 54/2020.

Aos ____ dias do mês de ____, do ano de 2020 (dois mil e vinte), nesta cidade de São Caetano do Sul, no Gabinete do Senhor Prefeito, situado na Rua Eduardo Prado nº. 201, Bairro Cerâmica, Cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, compareceram as partes entre si justas e pactuadas, a saber: de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 59.307.595/0001-75, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Fazenda, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrita no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominados simplesmente “**Contratante**”, e, de outro lado, a empresa ____, com sede na ____, nº. ____, Bairro ____, Cidade ____, Estado ____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ____, Inscrição Estadual nº. ____, neste ato representada por ____, portador da Cédula de Identidade RG nº. ____, inscrito no CPF/MF nº. ____, residente e domiciliado na ____, doravante denominada simplesmente “**Contratada**”, as quais, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de empresa para prestação de serviços de Inteligência fiscal, além das demais informações exigidas pela legislação em vigor**, conforme descrito abaixo, e especificações técnicas e valores descritos abaixo:

ITEM	DESCRIPTIVO		
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de Inteligência fiscal, além das demais informações exigidas pela legislação em vigor, conforme descrito abaixo, e especificações técnicas descritas.		
	FASES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
	Fase 01 (<u>1º mês de vigência contratual</u>): Implantação do sistema, incluindo análise da legislação, conversão e crítica do cadastro e divulgação	R\$	<u>(1 MÊS)</u> R\$



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

do sistema;		
Fase 02 (2º mês de vigência contratual): Implantação do sistema, incluindo central de atendimento, estabelecimento de interface, configuração e parametrização, processo de testes;	R\$	(1 MÊS) R\$
Fase 02 (2º mês de vigência contratual): Treinamento;	R\$	(1 MÊS) R\$
Fase 03 (3º ao 12º mês de vigência contratual): Licenciamento de uso do sistema, incluindo suporte, conforme as especificações descritas neste Anexo: "Livro Eletrônico", "Nota Fiscal de Serviço Eletrônica", "Gerência Eletrônica do Valor Adicionado" e "Domicílio Tributário Eletrônico".	R\$	(10 MESES) R\$

1.1.1. LIVRO ELETRÔNICO

1.1.1.1. Fornecer módulo de Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.

1.1.1.2. Essa integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".

1.1.1.3. O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa, após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração.

1.1.2. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

1.1.2.1. Com o objetivo de modernizar a Administração é necessária a introdução de mecanismo de geração da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) que registra a prestação de serviços por meio de acesso "On-Line", permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente.

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

1.1.3. GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO

1.1.3.1. Com a finalidade de assegurar uma melhoria econômico-financeira ao Município, em especial quanto a verificação correta dos valores declarados pelos contribuintes ao Estado, a introdução de um mecanismo de gerência eletrônica do Valor Adicionado Fiscal e Declaração para Apuração dos índices de Participação dos Municípios na Arrecadação do imposto estadual - com



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

controle automatizado de processos, via Internet, proporcionará condições aos fiscais municipais realizarem levantamento socioeconômico das empresas sediadas no município com fornecimento de relatórios setoriais para fins do Plano Diretor e Econômico, no sentido de informar quais empresas poderão melhorar a sua performance econômica no Município, através da ferramenta informatizada, para simplificar e facilitar o relacionamento entre fisco e o contribuinte.

1.1.4. DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

1.1.4.1. O sistema pretendido pela Administração deverá facilitar a comunicação com o contribuinte, através de um canal único de comunicação com o contribuinte que deverá permitir uma comunicação oficial e gerenciável de forma segura contra extravio de correspondência devendo garantir o sigilo fiscal, possibilitando maior transparência ao fisco e contribuinte.

1.1.4.2. O Domicílio Tributário Eletrônico deverá modernizar o processo administrativo, possibilitando que os atos e termos processuais possam ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet.

1.1.5. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

1.1.5.1. O sistema pretendido deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento de empresas, bem como recadastramento com base no cadastro técnico da Administração.

1.1.5.2. O sistema deverá proporcionar, também, mecanismo que garanta o procedimento de recadastramento, através do primeiro acesso, sendo que essa informação deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.

1.1.5.3. O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

1.1.5.4. O sistema contendo os módulos de Livro Eletrônico, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Gerência Eletrônica do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico deverá ser disponibilizado para os usuários conforme definido nos itens 2.9, 2.10 e 2.11 e seus subitens, constantes neste Anexo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.1.6. CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

1.1.6.1. Com a finalidade de garantir que as empresas e os servidores municipais acessem de forma segura o conteúdo das informações dos módulos de livro eletrônico, nota fiscal de serviço eletrônico e gerência eletrônica do valor adicionado, o sistema deverá possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Ordem de Início dos Serviços será(ao) encaminhada(s) por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada/Detentora, inclusive correio eletrônico.

2.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviços.

2.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

2.4. Nos preços contratados, deverão estar incluídas todas as despesas de viagens, hospedagens da equipe técnica

2.5. Nos preços contratados, deverão estar incluídos todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas, não incluídos, portanto, acréscimos a quaisquer títulos.

2.6. IMPLANTAÇÃO

2.6.1. Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações de cada empresa através da escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica e remessa do Valor Adicionado Fiscal, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação federal e municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 2.6.1 e seus subitens;

b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c)** A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- d)** Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;
- e)** Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigações dispostas no item 2.7.2;
- f)** Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para recolhimento de ISSQN, emissão de Nota Fiscal Eletrônica, Declaração para Apuração dos índices de Participação dos Municípios na Arrecadação do imposto estadual serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados para recolhimento do ISSQN das empresas enquadradas no regime de recolhimento fixo.

2.6.2. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN

2.6.2.1. A Legislação pertinente ao ISSQN deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

- a)** A Contratante fornecerá à empresa contratada toda a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- b)** A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;
- c)** A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa Contratada;
- d)** Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.6.3. MIGRAÇÃO DOS CADASTROS TÉCNICO E FISCAL

2.6.3.1. Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Técnico e Fiscal fornecidos pela Prefeitura de todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro mobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso o cadastro mobiliário completo fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- c) Os dados cadastrais constantes dos cadastros técnico e fiscal fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- d) A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);
- e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

2.6.4. INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA

2.6.4.1. Para que o sistema pretendido seja plenamente utilizado pelas empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal do Município, será necessário que as informações sobre o sistema sejam, devidamente, divulgadas, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual de orientação aos usuários (todas as empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal sujeitas ou não ao ISSQN) do sistema, no qual deverá constar identificação e senha individual para cada empresa;
- b) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

c) Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;

d) O número estimado de manuais a serem impressos é de 34.900 (trinta e quatro mil e novecentos).

e) Os custos relativos à postagem do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratante.

2.6.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

2.6.5.1. Será necessário manter uma central de atendimento ao usuário com o objetivo de fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema, onde a Contratante disponibilizará uma central de atendimento em suas dependências com servidores municipais devidamente treinados pela empresa contratada para utilização do sistema, com equipamentos adequados e necessários, para atendimento às empresas usuárias do sistema.

2.6.6. ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

2.6.6.1. Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de receita e cadastro mobiliário da Contratante e o sistema da empresa contratada para atualização dos dados pertinentes às empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

c) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto à Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

2.6.7. PROCESSO DE TESTES

2.6.7.1. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais e empresas sujeitas ou não ao ISSQN) para uso em caráter experimental, como processo de testes.

2.6.8. IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

2.6.8.1. A empresa Contratada deverá realizar serviços de padronização das informações, normatização dos procedimentos administrativos e jurídicos, implantação, configuração e parametrização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) A empresa Contratada deverá analisar a legislação para implantação do domicílio tributário para possibilitar as configurações e parametrizações necessárias ao correto funcionamento do módulo;

a1) Após análise deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimentos sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações;

b) Deverá ser realizada reunião entre os técnicos da empresa Contratada e os servidores municipais da área de informática/tecnologia para esclarecimentos e apoio para utilização da API de Integração conforme descrita no item 2.11.2.

2.7. TREINAMENTO

2.7.1. DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

2.7.1.1. O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;

b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

c) Durante a vigência do contrato deverão ser treinados para uso do sistema: 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

2.7.1.2. ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

2.7.1.2.1. O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e à equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Declaração Eletrônica;
- b) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- c) Recursos Facilitadores;
- d) Canais de Comunicação;
- e) Controle Fiscal e Econômico;
- f) Análise das informações - relatórios gerenciais.
- g) Atendimento aos Contribuintes.

2.7.1.2.2. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

2.7.2. DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

2.7.2.1. A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante.

2.7.2.2. Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica: a quantidade estimada de escritórios a serem visitados é 50 (cinquenta) com duração de 2 (duas) horas cada.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.7.2.3. Estas visitas deverão ser realizadas pelo corpo técnico da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante.

2.7.2.4. Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.

2.7.3. TREINAMENTO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

2.7.3.1. A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para atendimento ao usuário interno do módulo de forma a garantir a adequada e plena utilização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários externos da solução que comparecerem a Prefeitura (quantidade estimada de 10 (dez) servidores em grupo único);

b) O treinamento ministrado pela empresa Contratada deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do módulo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando:

b1) Plataforma de Domicílio Tributário do Contribuinte (Caixa Postal, Procuração)

b2) Plataforma de Domicílio Tributário do Fiscal (Perfil do Contribuinte);

b3) Canais de Comunicação Online;

2.7.3.2. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

2.8. SUPORTE E MANUTENÇÃO

2.8.1. SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

2.8.1.1. O sistema deverá possuir recursos facilitadores, através de dispositivo de Ordem de Serviço (OS) Eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no item 2.9.14.6 deste Anexo. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 1.1.6 deste Anexo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.8.1.2. A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas declarações das empresas.

2.8.2. SUPORTE AOS USUÁRIOS

2.8.2.1. Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Gerência Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on line", via internet, conforme definido nos itens 2.9.14.3 e 2.10.8 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 1.1.6 deste Anexo.

2.8.3. INFRA-ESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

2.8.3.1. INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

2.8.3.1.1. Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.

d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;

e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- f) Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 2.8.3.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

2.8.3.2. GARANTIA TECNOLÓGICA

2.8.3.2.1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e documentos de arrecadação gerados e os certificados de remessa do valor adicionado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

2.8.3.2.2. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.8.4. **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS):** O Acordo de Nível de Serviços (ANS) ou SLA (do inglês: *Service Level Agreement*) tem por objetivo medir o desempenho dos serviços prestados, estabelecer metas a fim de garantir que o serviço atenda às necessidades do negócio devendo-se reportar os seus resultados através de relatórios.

2.8.4.1. DEFINIÇÕES:

2.8.4.1.1. **Manutenção Corretiva:** Entende-se como corretiva aquela manutenção destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução. Entende-se como “corrigir defeitos” os serviços de correção em código fonte eliminando todos os defeitos existentes por meio de correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento.

2.8.4.1.2. **Manutenção Preventiva:** Entende-se como preventiva aquela manutenção destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

2.8.4.1.3. **Adequação Legal:** Entende-se como adequação legal a execução de atualizações no sistema para garantir sua aderência às regras legais das esferas federal, estadual e/ou municipal, tendo como observância o prazo estabelecido pelo dispositivo/lei, quando os termos da lei impactam na interpretação/resultado dos dados processados pelo sistema.

2.8.4.1.4. **Requisição de Serviços:** Entende-se como requisições de serviços as solicitações de alterações no sistema realizadas por usuários internos. Essas demandas podem incorrer em novas funcionalidades ou mudanças nas já existentes e serão classificadas como Manutenções Evolutivas, apoio técnico para usuários externos ou serviços relacionados à hospedagem.

2.8.4.2. PRIORIDADES:

2.8.4.2.1. As solicitações de manutenções preventivas e adequações legais, assim como as requisições de serviços por não se enquadrarem como defeitos ou problemas e necessitarem de levantamento de requisitos e validações, terão suas prioridades e prazos de atendimento e implementação acordados entre Contratada e Contratante.

2.8.4.2.2. As manutenções corretivas estão sujeitas à classificação das prioridades abaixo:

I. Prioridade “0 – Crítica” – solução “parada”: Os defeitos resultam em erros que impedem a utilização do sistema: manutenção corretiva e reparação de eventuais falhas nos sistemas que se encontram parados ou com grave comprometimento de seu funcionamento. Exemplos: O usuário não consegue acessar o sistema, ou acessa o sistema, mas não consegue acessar sua tarefa, ou não consegue salvar ou completar sua tarefa.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

II. 8.4.2.2. Prioridade “1 – Alta” – solução com problema: Os defeitos resultam em erros, entretanto fluxos alternativos que produzirão os resultados esperados ou formas de contornar o problema: são correções de eventuais problemas dos sistemas ou componentes, que não se encontram “parados”, mas que apresentem algum comprometimento de seu funcionamento.

III. 8.4.2.3. Prioridade “2 – Média” – solução com problema: Os defeitos resultam em erros, mas **produzem** resultados que prejudicam parcialmente a usabilidade do sistema ou que tornam o sistema mais suscetível a erros de operação/interpretação por parte do usuário: São correções de eventuais problemas dos sistemas ou componentes, que não se encontrem “parados”, e que impactem em algum comprometimento das operações rotineiras.

IV. 8.4.2.4. Prioridade “3 – Baixa” – Demais problemas que não foram enquadrados nas prioridades anteriores. Os defeitos não prejudicam as funcionalidades:

2.8.4.3. 8.4.3. PRAZOS/TIPOS DE PROBLEMAS

2.8.4.3.1. A solução dos problemas deve ocorrer nos prazos respectivos previstos na tabela abaixo:

Prazos para a Resolução de Problemas		
Prioridade	Tipo de Problema	Prazo de Resolução (horas úteis)
0 – Crítica	Sistema parado	8 (oito)
1 – Alta	Problemas que impedem a emissão de NFS-e	24 (vinte e quatro)
1 – Alta	Problemas que impedem a geração de guia para recolhimento do imposto (ISSQN)	48 (quarenta e oito)
2 – Média	Erros nas guias de recolhimento geradas	72 (setenta e duas)
2 – Média	Erros nas NFS-e emitidas	72 (setenta e duas)
2 – Média	Problemas de Interface entre os sistemas de Gestão do ISSQN/Emissor de NFS-e (objetos deste termo de referência)	72 (setenta e duas)
2 – Média	Erros na Escrituração Fiscal	72 (setenta e duas)
2 – Média	Erros na aplicação da regra da substituição tributária	72 (setenta e duas)
3 – Baixa	Outros problemas não listados nos itens anteriores	96 (noventa e seis)

2.8.4.3.2. O término do atendimento técnico não poderá ultrapassar o prazo total conforme tabela acima, contado a partir da abertura do chamado pela Contratante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.8.4.3.3. Para contagem de tempo (horas) dos prazos acima requeridos será considerado o período das 8:00 às 17:00 hs (denominadas horas úteis) - horário de Brasília;

2.8.4.3.4. Entende-se por término do atendimento técnico a hora em que a solução for disponibilizada para uso em perfeitas condições de funcionamento.

2.9. MÓDULOS/FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS – LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

2.9.1. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do comprador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.2. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.3. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

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

II. Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.4. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias atuando na área financeira como banco, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, conforme constam nos balancetes contábeis próprios dos bancos,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

selecionando, automaticamente, cada uma das contas terciárias, no momento da declaração, tendo campos de informação específicos para informar: valor total dos serviços prestados no mês de competência, em cada uma das contas terciárias, opção em pagar ou não o imposto incidente sobre o valor dos serviços, possibilitando que os bancos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

II. O encerramento das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para pelo menos uma das contas terciárias.

III. O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.

IV. O sistema deverá ter a opção de indicação em grupo, de todas as contas em que não houve movimento de prestação de serviços na competência, como facilitador para os contribuintes, dando agilidade na utilização do sistema.

V. O sistema deverá possuir módulo de exportação das informações declaradas pelos Bancos, para o banco de dados da Fiscalização Fazendária, no formato de arquivo texto pré-formatado.

VI. O sistema deverá prover relatórios de auditoria fiscal que cruzem: Acumulado declarado por inscrição municipal versus declarado no balancete, conta a conta; Diferenças de códigos (enquadramento), alíquotas; Contas pacificadas (Cosif 717) não oferecidas à tributação; valores estornados / deduzidos na base tributável sem a devida comunicação / deferimento e/ou abertura de processo administrativo junto a prefeitura; reclassificações contábeis de base de calculo para valores fora do Cosif 717 (pacificado).

2.9.5. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias como compradora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual e/ou Municipal (Secretarias/Autarquias) e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que esses Órgãos Públicos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

II. O sistema deverá permitir que ocorram as diversas variáveis nas contratações de serviços, efetuadas por essas empresas públicas, quando da retenção na fonte do ISSQN, sendo: emissão de documento de arrecadação por nota + emissão de recibo de retenção para fornecer ao prestador; emissão de documento de arrecadação acumulando todas as notas fiscais escrituradas



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

+ emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador; apenas a emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador nos casos em que houver encontro contábil interno da Administração Pública (Retenção x Recolhimento do Imposto).

III. O sistema deverá, através desses controles, permitir que a Administração do Município consiga identificar os serviços comprados, por secretaria.

2.9.6. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

I. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: tipo de documento fiscal, número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, quantidade de documentos agrupados, valor total do documento, Valor da receita própria referente aos emolumentos, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.7. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

II. O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.

2.9.7.1. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

2.9.7.1.1. A escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados aos prestadores de serviços já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

a) O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de escriturar as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6º;

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



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.7.2. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

2.9.7.2.1. A escrituração dos serviços comprados de empresas prestadoras de serviço optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a serviços comprados já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

a) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Estabelecidos no Município o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional, através de busca realizada no cadastro de contribuintes, devendo conter, no mínimo, 03 (três) variáveis de busca: CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual para confirmar que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, devendo então, disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração do serviço comprado;

b) Sendo o serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional, conforme inciso IV do artigo 21 da Lei 128/2008, para que seja retido o ISS pela alíquota do Simples Nacional;

c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Não Estabelecidos no Município, o sistema deverá questionar o comprador se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional:

c1) Se confirmado que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas do Simples Nacional para ser realizada a retenção do ISS;

c2) Se confirmado que o prestador não está enquadrado no Simples Nacional, o programa deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas da lista de serviços constante da Lei do ISS da Prefeitura.

2.9.8. ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

II. Este módulo é próprio para escrituração de condomínios, deverá permitir os lançamentos de serviços tomados sujeitos ou não à substituição tributária, resguardando os dados históricos, dos balancetes econômicos e em todas as informações prestadas, possibilitando a emissão da Guia de Recolhimento do imposto retido na fonte, vinculando as escriturações informadas pelo usuário, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.9. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

I. Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.9.10. EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

I. O sistema deverá conter dispositivo de geração e gestão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por meio de acesso “On-Line”, via WEB, através da Internet, com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração que se dará eletrônica e automaticamente “em tempo real”, garantindo que a prestação do serviço dessa emissão esteja autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração, constando ainda mecanismo que assegure o cumprimento das legislações pertinentes. A emissão de NFS-e também deverá poder ser realizada através de dispositivos móveis como *tablets* ou *smartphones*.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para empresas, conforme item 1.1.6;

b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFSe, Recepção e Processamento de Lotes de RPS, Consulta de Situação de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFSe, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFSe, Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e em conformidade com o Modelo Conceitual do SPED FISCAL;

c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e schemas, em conformidade com as especificações do Modelo de Integração do SPED Fiscal;

d) Deverá estar integrada ao Livro Fiscal Eletrônico do ISSQN, onde a emissão gera automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória;

e) Além disso, deverá contemplar mecanismo para geração, acúmulo e gestão de Créditos em função do ISSQN, gerando benefício ao comprador de serviços. Esses créditos poderão ser utilizados para abatimentos/descontos em outros impostos/taxas devidas a Administração;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- f) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema;
- g) A Administração deverá poder configurar/estabelecer para qual (is) imposto(s)/taxa(s) o contribuinte poderá utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração;
- h) Deverá permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como MEI, entretanto, sem a exigência de obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser comprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para comprador, considerando que os Micro Empreendedores não podem ser substitutos nem substituídos tributários.

2.9.10.1. NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)

- I. As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivo móveis como tablets ou smartphones, para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet.
- II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:
- a) Emissão NFS-e - Deverá utilizar o mesmo login e senha utilizado para a emissão da nota fiscal eletrônica nos demais dispositivos (computadores);
- b) Emissão NFS-e - Deverá permitir que o contribuinte informe um tomador de serviço realizando a busca por CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal. Caso o tomador não for localizado no cadastro do município, o contribuinte deverá poder realizar o preenchimento manual com os dados do tomador de serviço;
- b1) O sistema também deverá permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;
- c) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados seja alterado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o serviço seja selecionado conforme o tipo de serviço realizado. As atividades/serviço em que o contribuinte estiver enquadrado deverão ser disponibilizadas para visualização em formato “*combo-box*” contendo a descrição “Código” podendo ser selecionado apenas um item de serviço/atividade;

d1) Caso o contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, o sistema deverá possibilitar a realização de busca de uma atividade/serviço eventual. A busca pela atividade deverá poder ser realizada pelo número da atividade, item de serviço conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003 e/ou descrição da atividade, devendo em seguida selecioná-lo;

d2) Caso o item de serviço for da construção civil, o sistema deverá possibilitar que o contribuinte informe o código de obra que está cadastrado e, após selecionar o serviço o sistema deverá possibilitar a inserção das informações referentes ao serviço prestado pelo contribuinte;

e) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte e, dependendo do caso, possibilitar que o contribuinte informe dedução, descontos, outras retenções e os impostos federais, com opção de seleção de campos;

f) Emissão de NFS-e Simplificada - Deverá possibilitar a emissão de Nfs-e de forma simplificada, solicitando somente os campos: CPF/CNPJ do tomador; Item de serviço / atividade; Valor do serviço;

g) Emissão NFS-e - Deverá disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão.

h) Consulta NFS-e - Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias notas fiscais dentro do período informado, o contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;

i) Cancelamento NFS-e - Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, unicamente pelo número da mesma devendo informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada. O motivo deverá ser campo de preenchimento obrigatório. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida;

j) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o número da mesma. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

k) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período. O período deverá servir apenas para localizar a NFS-e a ser substituída. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, e em seguida alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;

l) Substituição NFS-e - A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e emitida. O cancelamento de NFS-e não deverá poder ser realizado em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma. (aplicável para as alíneas “j” e “k” deste item);

2.9.10.2. NFS-e – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)

I. O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.

II. O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino.

III. Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.

IV. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;

b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;

c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;

d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;
- f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;
- g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;
- h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
- i) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
- j) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
- k) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

2.9.10.3. NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE

- I. O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual que precise emitir nota e recolher o imposto.
- II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:
 - a) O contribuinte não inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura deverá efetuar auto cadastro através do módulo de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e, somente após o cadastro realizado terá acesso a funcionalidade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

b) Esta funcionalidade não deverá ser disponibilizada para acesso dos contribuintes cadastrados/estabelecidos;

c) Os dados da nota fiscal eletrônica de serviço avulsa deverão ser armazenados e a emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação. Somente mediante o pagamento a nota fiscal eletrônica avulsa será emitida, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.

2.9.10.4. EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)

- I. A aplicação deverá ser disponibilizada para download no portal do contribuinte.
- II. Deverá ser multiplataforma, ou seja, deve ser desenvolvido em linguagem compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado (MS Windows, MAC, Linux e afins).
- III. Deverá gerar arquivos XML dos recibos provisórios de serviços de acordo com os *schemas* XSD e regras do modelo ABRASF:

a) Deverá possibilitar o cadastro do prestador de serviços emissor do RPS contendo no mínimo os seguintes dados: Razão Social; CNPJ; Inscrição Municipal; Regime especial de tributação; Incentivador Cultural; Optante pelo Simples Nacional; CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;

b) Emissão de RPS: Deverá possibilitar o preenchimento e emissão de recibos provisórios de serviços contendo os seguintes dados: Numero do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Numero do RPS substituído; Série do RPS substituído; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Código de Obra; Código ART; Discriminação do Serviço;

c) Deverá permitir a impressão do RPS após sua emissão contendo no mínimo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Discriminação do Serviço;

d) Deverá possibilitar o gerenciamento de todos os recibos provisórios emitidos, permitindo o cancelamento e consulta de um ou mais recibos provisórios filtrando resultados pelos seguintes campos: Número de RPS; Série de RPS; Período de emissão; CPF/CNPJ do tomador;

e) Deverá possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos conforme previsto na letra “b” deste item, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.

2.9.11. MÓDULO DE LEASING

I. Este módulo é próprio para controle de operações de leasing, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos destas e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

2.9.11.1. Cadastro

a) Possibilitar o auto cadastro do prestador de serviços entendido como instituição financeira que fornece o serviço de leasing contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);

a1) No auto-cadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação do Banco Central;

a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o auto-cadastro realizado pelos fornecedores desta natureza ou congêneres;

a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

2.9.11.2. Declaração de Leasing

I. O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema devera possibilitar:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) Ao prestador de serviço de Leasing que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;
- b) Ao prestador de serviço de leasing que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores.
- c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de leasing possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.

2.9.11.2.1. Declaração Simplificada

- I. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe a quantidade de tomadores estabelecidos no município, a quantidade de serviços prestados no município, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), o valor total das deduções aplicáveis, o valor total tributável (Base de Cálculo) e o sistema se encarregará de definir o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

2.9.11.2.2. Declaração Completa

- I. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe analiticamente os dados de todos os do tomadores de serviço no município, identificando também o valor do serviço prestado individualmente, através dos documentos fiscais emitidos contra estes tomadores e deverão poder ser utilizados adicionalmente os padrões definidos e modelo de declaração de instituições financeiras da DES-IF.
- II. O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, definindo a Base de Cálculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deverá ser recolhido para a municipalidade na competência.

2.9.12. MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE

- I. Este módulo é próprio para controle de operações realizadas por prestadores de serviços de planos de saúde e/ou convênios de saúde visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.12.1. Cadastro

a) Possibilitar o auto cadastro do prestador de serviços entendido como fornecedor de planos e/ou convênios de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);

a1) No auto-cadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação da ANS;

a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o auto-cadastro realizado pelos fornecedores de planos de saúde ou convênios;

a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

2.9.12.2. Declaração dos Planos de Saúde

I. O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema deverá possibilitar:

a) Ao prestador de serviço de planos de saúde que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;

b) Ao prestador de serviço de planos de saúde que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores;

c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de planos de saúde possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.

2.9.12.2.1. Declaração Simplificada

I. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe: a quantidade de tomadores estabelecidos no município, CNPJ dos tomadores, a quantidade de serviços prestados no município em que foi intermediária, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), a valor total das deduções aplicáveis, sendo estas a dedução do que foi repassado aos prestadores de serviços de saúde, o valor total tributável (Base de



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Cálculo), Código/Número do Contrato, Quantidade de vidas, Datas de início e fim dos contratos e o sistema deverá calcular o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

2.9.12.2.2. Declaração Completa

I. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe os dados de todos os tomadores de serviço no município contendo: CNPJ do tomador, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas, valor global do contrato, Valor total tributável, datas de início e fim do contrato, identificando o valor do serviço prestado individualmente, através das NFS-e emitidas contra estes tomadores.

II. O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de Saúde possa identificar analiticamente todas as notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas pela classe médica, laboratórios e hospitais que o identificaram como intermediário de serviços. O valor da somatória destes documentos corresponderá ao valor máximo que poderá ser utilizado na dedução não tributável, pelo plano de saúde, devendo conter as seguintes informações: CNPJ do tomador, Código/número do contrato, Documento do beneficiário titular (CPF), Documento do beneficiário dependente, Tipo do beneficiário (Titular/Dependente), Código do Plano comercializado registrado ANS, Título comercial do plano, Valor do beneficiário.

III. Na hipótese de inexistência de documento fiscal pelo prestador de serviços, seja por omissão ou por desobrigação do prestador dos serviços, que aponte o plano de saúde como intermediário do serviço, o sistema deverá permitir que o plano de saúde emita Nota Fiscal de Serviços Eletrônica na qualidade de intermediário de serviços. (Caso ocorra este documento poderá servir como registro da operação de serviços e ser utilizado como dedução, desde que exista o devido valor repassado ao prestador de serviços).

IV. O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, deduzir os repasses realizados aos prestadores de serviço de saúde, chegando, desta forma, à Base de Calculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deve ser recolhido para a municipalidade na competência.

2.9.12.3. Declaração dos Tomadores de Serviço

I. O sistema deverá permitir que os tomadores de serviços (pessoas jurídicas) de Planos de Saúde deverão informar mensalmente ao município as seguintes informações: CNPJ do Plano de Saúde, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas; Valor global do contrato; Datas de início e fim do contrato.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.13. MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUENTES)

I. Este módulo é próprio para controle de operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios.

II. Aos tomadores de serviços (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que informem todas as operações pertinentes, identificando: o prestador (operadoras de cartões), as informações relacionadas aos equipamentos utilizados e as operações mensais de vendas que utilizaram estas formas de pagamento. Aos prestadores (empresas operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que efetuem as declarações fiscais de suas operações, bem como deverá disponibilizar um link para que as empresas não estabelecidas no Município realizem autocadastro para efetuarem suas declarações, cumprindo assim com suas obrigações tributárias (principal e acessória). Este módulo deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

2.9.13.1. Declaração das Administradoras de Cartões

I. O sistema deverá permitir que as administradoras de cartões de crédito não estabelecidas no município realize declarações dos serviços prestados dentro do município permitindo que estas realizem auto-cadastro, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: razão social, CNPJ, CNAE, local do estabelecimento (podendo ser realizada busca por CEP), telefone e e-mail, vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tal serviço, via relação do BACEN.

II. As declarações das operações realizadas pelos prestadores (empresas operadoras de cartões), deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: dados do tomador (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social), base de cálculo (valor total dos serviços prestados) e item da lista de serviço/atividade correspondente.

2.9.13.2. Declaração dos Tomadores de Serviços de Administradoras de Cartões

I. Este módulo servirá como uma contrapartida às declarações que devem ser prestadas pelas operadoras e terá o condão de ser utilizado para cruzamentos e aferições de eventuais omissões das Administradoras, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Cadastramento de máquinas operadoras de cartões, bandeiras aceitas, bem como as possibilidades de operações para cada máquina, devendo conter, obrigatoriamente as seguintes informações: da operadora (CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia e Endereço, podendo ser realizada busca pelo CEP), da máquina (código de identificação da máquina), das bandeiras disponíveis em cada máquina (ex: Visa, Master, American Express, etc.), das



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

operações que podem ser realizadas em cada máquina (ex. crédito, débito, voucher, etc.) e o percentual cobrado por tipo de operação pela operadora;

a1) A funcionalidade de cadastro deverá possibilitar a inserção de diversas operadoras, diversas máquinas por operadora, diversas bandeiras por máquina e diversas operações por bandeira, além disso, cada equipamento cadastrado deverá poder ser desabilitado pelo tomador, ficando o equipamento com a situação de "inativo";

b) Declaração das operações realizadas pelos tomadores (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões através de cartões nas máquinas disponíveis cadastradas, conforme letra "a" deste item, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: código de identificação da máquina, bandeira, tipo de operação, valor total da movimentação realizada;

b1) O sistema deverá calcular automaticamente a base de cálculo que será utilizada para cálculo de ISSQN (conforme percentual cadastrado na letra "a" deste item), bem como o valor do ISSQN gerado (conforme percentual da lista de serviço/atividade do município), devendo ser disponibilizado para visualização/consulta para a Administração, cujo recolhimento será de responsabilidade do prestador de serviços.

2.9.14. GRUPO DE RECURSOS FACILITADORES

I. Deverão ser apresentados nesta fase, dispositivos facilitadores que proporcionem agilidade para o usuário e permitam à Administração incrementar os controles já definidos e exigidos nos itens anteriores deste Anexo, devendo, obrigatoriamente, conter:

2.9.14.1. EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

I. O sistema deverá permitir que contribuintes e/ou seus representantes, tenham acesso ao dispositivo para emitir o documento de arrecadação para pagamento/recolhimento do ISSQN, a qualquer momento anterior a realização da escrituração do Livro Fiscal, visando oferecer facilidades para que a obrigação principal seja cumprida pontualmente.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Conter campos distintos de informação da base de cálculo para cada uma das atividades enquadradas no cadastro mobiliário da prefeitura para sua atuação;

b) O cálculo do imposto deverá ser realizado automática e eletronicamente, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço prestado, conforme lista de serviço/atividade do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado, impedindo que o usuário tenha a



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

opção de selecionar a alíquota e/ou serviços para os quais não esteja enquadrado nos cadastros técnico e fiscal;

c) Permitir que seja gerado mais de um documento de arrecadação para a mesma competência;

d) Não permitir que seja gerado um documento de arrecadação dentro dessas características para uma competência cuja escrituração já tenha sido encerrada;

e) Registrar esse(s) documento(s), com sua(s) identificação(ões) precisa(s), no Livro Fiscal, para a competência em que foi(ram) gerado(s) e faça o controle exato do imposto obtido antes da escrituração do livro fiscal com o resultado obtido após a escrituração, proporcionando a possibilidade de gerar, automática e eletronicamente, documento de arrecadação complementar e/ou identifique valor superior gerado antes da escrituração para as devidas compensações posteriores;

f) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações, pagamentos/recolhimentos e baixas.

2.9.14.2. DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

I. O sistema deverá conter, para consulta de contribuintes, contadores e da Administração, um dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por encerramento da escrituração do livro fiscal, seja através do facilitador descrito no subitem 2.9.14.1.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Armazenar por mês de competência, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, e permitindo que contribuintes e/ou contadores imprimam novamente, qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle;

b) Identificar qual é a situação de cada um dos documentos de arrecadação junto à fazenda municipal, quanto aos pagamentos/recebimentos, obedecendo as datas de vencimento para cada mês de competência;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

c) Permitir que, nos casos de documentos de arrecadação gerados, não pagos e cujo vencimento tenha expirado, sua nova emissão seja realizada com cálculo dos acréscimos e correções previstos em lei;

d) O dispositivo deverá conter um relatório, agregado a si e atualizado automática e eletronicamente, analítico, com identificando, no mínimo, o número de cada documento de arrecadação, competência e valor, que demonstrará a atual situação de cada contribuinte, por exercício, para verificação do histórico dos créditos tributários.

2.9.14.3. CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

I. O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;

b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

2.9.14.4. DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

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

II. Quando o escritório/contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha.

III. Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

IV. O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços, obedecendo aos critérios definidos no item 1.1.6. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;

b) O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador.

2.9.14.5. DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO/EMIÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

I. O sistema deverá conter dispositivo eletrônico, onde qualquer empresa possa solicitar a autorização para impressão dos documentos fiscais, no módulo específico do prestador de serviços, nos padrões próprios da administração, de acordo com a realidade da atividade em análise, “on-line”, permitindo que a Administração acompanhe e controle as liberações efetuadas pelos agentes municipais responsáveis, através de módulo próprio para atendimento.

II. Deverá conter outro dispositivo facilitador que tem como objetivo oferecer a qualquer empresa a consulta da autenticidade de cada nota fiscal, estabelecendo assim, a criação do “controle eletrônico de notas fiscais” permitindo a visualização de um documento fiscal que, eventualmente, já tenha sido escriturado.

III. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Deve estar disponível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do mesmo para acessá-lo de outra forma;

b) O dispositivo de solicitação deve funcionar eletrônica e automaticamente, sendo que o envio poderá ser visto e respondido em tempo real pela Administração, cuja autorização efetuada por agente municipal será demonstrada e, somente essa, dará condições para que o contribuinte consiga consultar e imprimir a autorização;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c) Deverá conter dispositivo para consulta da autenticidade da solicitação autorizada;
- d) A autorização deverá obedecer aos preceitos legais, quanto às informações mínimas que deverão constar em seu corpo.

2.9.14.6. DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

I. Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente “em tempo real”, conforme exigência deste item.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no item 1.1.6;
- b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;
- c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

2.9.14.7. NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA – EMITIDA PELA PREFEITURA

I. O sistema deverá permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual, para os casos em que o contribuinte comparece na Prefeitura precisando emitir nota e recolher o imposto.

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) A Nota Fiscal de Serviço Avulsa será emitida mediante numeração sequencial, individualizada, para cada prestador de serviço, sendo utilizado meio eletrônico, com emissão efetuada pela Prefeitura;
- b) A emissão da Nota Fiscal de Serviço Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.15. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

I. O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das escriturações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, além dos controles mencionados neste anexo concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

II. Os relatórios e dispositivos mínimos que deverão constar do sistema são assim definidos:

a) Relatórios dos acessos efetuados através das identificações e senhas das empresas que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;

b) Relatório que demonstre escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador;

c) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 2.9.14.3), contendo: data, hora, identificação do usuário, consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;

d) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas abertas identificando as datas de abertura;

e) Dispositivo que permita a consulta, por parte da Administração, demonstrando, individualizado por empresa, todos os documentos de arrecadação gerados e sua situação (pago/recolhido ou não), identificando por tipo de geração (se por escrituração fiscal e/ou retificadora), o que inclui aqueles mencionados no subitem 2.9.14.1 cumprindo, inclusive, com a exigência definida na letra "f" daquele subitem;

f) Relatório que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita;

g) Relatório que demonstre os maiores contribuintes por atividade;

h) Relatório que demonstre as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, automática e eletronicamente, por empresa, por contador ou por atividade, como prestadora e/ou compradora, devendo conter:

h1) Como Prestador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo comprador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo comprador, Nota Fiscal declarada como retida e apontada pelo comprador como normal, Nota Fiscal com erros na ordem



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

numérica, Nota Fiscal com erros na ordem cronológica, Nota Fiscal sem AIDF liberada, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo comprador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

h2) Como Comprador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo prestador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo prestador, Nota Fiscal declarada como normal e apontada pelo prestador como retida, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo prestador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

2.9.16. RELATÓRIOS ADICIONAIS

I. O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para que a Administração possa embasar futuras fiscalizações e/ou programas de desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, devendo conter, obrigatoriamente:

- a) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
- b) Relatório que demonstre as Empresas cuja escrituração está vinculada aos Contabilistas;
- c) Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos;
- d) Relatório que demonstre a agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- e) Dispositivo que permita: a alteração, inclusão e manutenção de alíquotas, realizadas nas contas cadastradas para cada usuário do sistema de declaração contábil de bancos;
- f) Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- g) Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- h) Relatório que demonstre os serviços comprados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual comprado por empresa, além das cidades de origem dos prestadores;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

i) Relatório que demonstre as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades;

j) Relatório que demonstre valores de notas fiscais escrituradas pelo prestador de serviços menores que os valores escriturados pelo comprador dos serviços.

2.9.17. MÓDULO FISCALIZAÇÃO

I. O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.

II. Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados de diversas formas.

III. Deverá permitir o desdobro do termo de fiscalização/auto de infração, em lançamentos distintos (necessário porque bancos, por exemplo, recorrem, e se os itens estiverem separados, o recurso atingirá apenas o item recorrido e não o conjunto do termo).

IV. O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado (5 anos, 1 ano, por exemplo).

V. Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

VI. Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.

VII. As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para Administração, conforme item 1.1.6;

b) Deverá possibilitar a criação e configuração de um tipo de Fiscalização, contendo obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

b1) Definição do título do tipo de fiscalização;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b2)** Estágio de início da fiscalização;
- b3)** Configuração de número máximo de auditores;
- b4)** Possibilitar a opção de bloqueio de escrituração fiscal no período fiscalizado;
- b5)** Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento;
- b6)** Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;
- c)** Deverá permitir a configuração das regras necessárias para a Implantação de Multas, conforme a legislação vigente. Configurar na mesma multa variações do valor em ocasiões que ocorrem dolo ou reincidência;
- d)** Deverá permitir o cadastramento de fiscais, com ativação de acesso ao sistema através de e-mail;
- e)** Deverá permitir a configuração dos valores a serem utilizados para os Cálculos de Correções Monetárias;
- f)** Deverá permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;
- g)** Deverá permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes;
- h)** Deverá permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;
- i)** Deverá permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;
- j)** Deverá permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- k)** Deverá permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:
 - k1)** Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

k2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;

k3) Geração e Emissão de Auto de Infração.

k4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;

l) Deverá possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;

m) Deverá possibilitar o Controle de notificações de ocorrências;

n) Deverá possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração;

o) Deverá possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos "DOC", "PDF", "HTML" ou link para visualização "WEB";

p) Deverá permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos.

2.9.18. ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

I. Este módulo deverá disponibilizar condições que permitam que a Secretaria de Finanças efetue ações relacionadas ao atendimento ao contribuinte, em função das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas, devendo contemplar, obrigatoriamente:

a) Cancelamento de guias geradas erroneamente;

b) O estorno de cancelamento de guias;

c) A geração de guia substitutiva com valores menores que aqueles produzidos pelo encerramento da escrituração original;

d) A autorização para as empresas que não encerraram suas escriturações, inclusive de competências anteriores, a emitir guia avulsa;

e) Consultas ao processo de escrituração fiscal;

f) A impressão de guias;

g) A impressão do livro fiscal;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

h) O reenquadramento de atividades, por empresa cadastrada;

i) O atendimento ao usuário através de sistema de comunicação eletrônica “Fale Conosco”.

2.9.19. PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

I. Este módulo tem como objetivo possibilitar o monitoramento do desempenho dos principais indicadores, promover a visualização da informação e controlar continuamente a arrecadação.

2.9.19.1. Na visão do cidadão, o sistema deverá disponibilizar um totalizador de notas fiscais emitidas, canceladas e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas com as seguintes informações:

a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;

b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;

c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;

d) Valor faturado conforme o período selecionado;

e) Valor do ISS gerado dentro do Município;

f) Valor do ISS gerado fora do Município;

g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes.

2.9.19.2. Na visão da Prefeitura, o sistema deverá apresentar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, com as seguintes informações:

a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;

b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;

c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;

d) Valor faturado conforme o período selecionado;

e) Valor do ISS gerado dentro do Município;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
- h) Gráfico com os serviços mais utilizados.

2.9.20. CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

I. Este módulo tem como objetivo possibilitar à Administração a gestão completa das operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, efetuadas por contribuintes, disponibilizando funcionalidades, consultas e relatórios que permitam o controle contínuo da arrecadação, devendo contemplar, obrigatoriamente:

- a) Configuração de vínculos atribuindo a responsabilidade de cada banco, conforme operadoras de cartão cadastradas pelos tomadores (conforme item 2.9.13.2 letra “a”);
- b) Consulta/relatório dos valores totais declarados pelos tomadores (conforme item 2.9.13.2 letras “b” e “b1”), bem como da informação de qual banco é responsável pelo respectivo recolhimento do ISSQN;
- c) Geração de guia por ofício para os casos em que a Administração diagnosticar necessidade, com base nas informações obtidas conforme letra “b” deste item;
- d) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra “c” deste item, geradas e que não foram pagas;
- e) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra “c” deste item, geradas e pagas;
- f) Relatório que demonstre o percentual de faturamento por operador/prestador por tipo de operação.

2.9.21. FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

I. Para atender as necessidades da Prefeitura, **a empresa vencedora do certame** deverá, **durante a vigência do contrato**, implantar funcionalidades adicionais (além das descritas anteriormente neste Termo de Referência), sendo:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.21.1. CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

I. Este módulo deverá permitir a realização de cadastro de Pessoas físicas e Jurídicas interessados no programa municipal de educação fiscal para incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica.

II. O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o módulo de incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha e assim tenha acesso às suas funcionalidades, que deverão ser as seguintes:

a) O cadastro deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF/CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail, Matrícula de um imóvel localizado no município ou conta bancária, se for o caso;

b) O sistema deverá gerar um ambiente individual para cada usuário que permita o controle de todas as NFS-e emitidas em seu nome;

c) O sistema deverá Identificar o recolhimento do tributo correspondente à nota fiscal de serviços eletrônica cadastrada;

d) O sistema deverá conter demonstrativo para visualizar parcela proporcional ao tributo recolhido, que serão contabilizados como créditos do usuário;

e) O sistema deverá conter campo que ofereça ao usuário a opção de utilizar o valor acumulado de créditos para: abatimento no IPTU do imóvel cadastrado ou depósito em conta bancária, quando houver;

f) O sistema deverá possibilitar consulta e impressão das NFS-e recebidas;

g) O sistema deverá informar via e-mail ao usuário cadastrado sempre que houver movimentação nos valores (emissão e/ou cancelamento de NFS-e em seu nome);

h) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de permissão de acesso de acordo com cada grupo de usuário;

i) O Sistema deverá gerar relatório de valores a serem creditados em conta bancária dos usuários optantes por esta alternativa, o qual deverá poder ser exportado em TXT ou outro formato/padrão de arquivo para possibilitar a integração com o sistema contábil da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.21.1.1. Sistema off-line para Realização de Sorteios

I. O sistema off-line para realização de sorteios deverá conter as seguintes funcionalidades:

- a) O sistema deverá gerar cupons eletrônicos para fins de sorteio;
- b) O sistema deverá, para cada cupom eletrônico atribuir, aleatoriamente, 01 (um) número distinto para fins de sorteio;
- c) O sistema deverá selecionar dentre os cupons gerados, quais são premiáveis, a partir do sorteio da Loteria Federal. Para isto serão utilizados critérios de aproximação do número sorteado, caso este não seja idêntico a nenhum dos cupons gerados;
- d) O sistema deverá permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio e quantidades de cupons a serem contemplados, para cada documento fiscal;
- e) O sistema deverá possuir rotina automática de geração do cupom premiado de forma randômica.

II. As funcionalidades acima descritas não poderão ser realizadas através de sistemas online, via Internet, visando garantir a segurança e a integridade das informações, bem como facilitar auditorias.

2.9.21.2. PAINEL DE GESTÃO

I. Com os dados cruzados, o sistema deverá disponibilizar as seguintes informações:

2.9.21.2.1. Análise Cadastral, permitindo:

- a) Verificar a relação entre as empresas abertas e encerradas no período selecionado, agrupado mensalmente para os últimos 12 meses;
- b) Avaliar a representatividade das empresas abertas e encerradas sobre o CNAE;

2.9.21.2.2. Gerenciamento de receitas, permitindo:

- a) Avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência;
- b) Comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação;
- c) Avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking das 20 maiores evoluções e retrações;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.9.21.2.3. Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo:

- a) Avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados;
- b) Avaliar os valores faturados, bases de cálculo e imposto devido dos documentos fiscais emitidos agrupados por suas naturezas de operação.

2.9.21.2.4. Gerenciamento Econômico, permitindo:

- a) Avaliar a arrecadação agrupadas economicamente para cada grupo de serviços existente;
- b) Comparar os valores arrecadados e a variação percentual diária mensal e anual para cada grupo econômico.

2.9.21.2.5. Índícios de Sonegação do Simples Nacional, possibilitando avaliar:

- a) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;
- b) Informações das receitas de comércio/indústria;
- c) Qualificação tributária das receitas: imune/isento, suspenso ou não informado;
- d) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;
- e) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;
- f) ISS informado como Imune ou Isento;
- g) ISS informado como fixo ou suspenso por decisão administrativa;
- h) Diminuição ou ausência de receitas em determinado período;
- i) Alíquotas erradas na emissão da nota fiscal;
- j) Falta de emissão de notas fiscais;
- k) Anexo errado e conseqüente recolhimento errado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- l)** Falta de segregação das receitas;
- m)** Falta de informação ao município do local da prestação;
- n)** Filiais disfarçadas de Franquias para permanecer enquadradas no Simples;
- o)** Atividades impeditivas no período que não podia ser optante (LC 147/2014);
- p)** Classificação do serviço como de locação;
- q)** Notas Fiscais clonadas (ou calçadas) para não desenquadrar do simples nacional.

2.9.21.2.6. Gerenciamento de devedores, permitindo:

- a)** Avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído;
- b)** Avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel;
- c)** Avaliar somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços.

2.10. MÓDULOS / FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS - GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL

I. Quanto à verificação correta dos valores declarados pelos contribuintes ao Estado, o sistema pretendido pela Administração deverá possuir módulo que possibilite a Gerência Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal e Declaração para Apuração dos índices de Participação dos Municípios na Arrecadação do imposto estadual, com controle automatizado de processos, via Internet.

II. O módulo de Gerência Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal para acompanhamento mensal das principais empresas sediadas no município, em especial quanto a verificação correta dos valores declarados pelos contribuintes ao Estado, deverá, obrigatoriamente, possibilitar o levantamento sócio-econômico das empresas sediadas no município com fornecimento de relatórios setoriais para fins do Plano Diretor e Econômico, no sentido de informar quais empresas poderão melhorar a sua performance econômica no Município, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

- a)** Estar disponível em ambiente WEB, sua operacionalização deverá se dar totalmente via Internet, para acesso pelas empresas para remessa de dados e para acesso da Administração;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b)** Manter registro de acesso e utilização dos usuários da Administração, emitindo relatórios de acessos identificando: usuário, horário do acesso, recursos acessados e IP do computador de quem acessou;
- c)** Disponibilizar mecanismo através do qual o contribuinte possa remeter seus arquivos de informações para a Prefeitura via Internet, além disso, o sistema deverá possuir funcionalidade que permita a inserção de arquivos entregues presencialmente pelas empresas, caso essas se encontrem impossibilitadas de efetuar a remessa via Internet;
- d)** Após a crítica dos dados, o sistema deverá emitir para o contribuinte, no ambiente Internet, o certificado de entrega dos arquivos à Prefeitura;
- e)** Após a crítica das informações, o sistema deverá migrar automaticamente os dados recebidos e analisados para a base de dados efetiva para a geração dos relatórios.

2.10.1. REMESSA DE DADOS (CONTRIBUINTE)

I. Este módulo deverá possibilitar aos contribuintes condições para enviarem seus arquivos contendo as informações e apurações do imposto estadual para a Prefeitura, pela Internet, através de upload, ou e-mail, gerar certificado de transmissão, enviar mensagens, através de e-mail, à Prefeitura, bem como efetuar consultas aos certificados de transmissão de arquivos efetuadas anteriormente.

II. Além disso, deverá permitir a inserção de informações relacionadas ao valor adicionado gerado pelos contribuintes de outros municípios que tenham repasses de ICMS para o nosso município, como, por exemplo, empresas de comunicação, energia, transportes, empresas que realizem vendas por intermédio, revendedores ambulantes, autônomos, etc.

2.10.2. CONFIGURAÇÕES

I. Este módulo deverá permitir à Administração realizar configurações, consultas, emitir relatórios e efetuar importações de arquivos contendo as informações necessárias para sua operacionalização, incluindo o cadastramento dos usuários que utilizarão o módulo de Gerência Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal, estabelecendo regras de permissão de acesso diferenciada para cada usuário, contendo, obrigatoriamente:

- a)** Consultas da tabela de Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) que deverá conter: código e descrição;
- b)** Consultas da tabela de Código Fiscal de Operações (CFOP) que deverá conter: código e descrição;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c) Relatório contendo todas as validações de arquivos efetuadas pelos contribuintes, por ano, o qual deverá conter as seguintes informações: mês/ano, Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social, Data e hora de Carga e nome do arquivo;
- d) Relatório contendo todas as validações de arquivos efetuadas, por contribuinte, o qual deverá conter as seguintes informações: mês/ano, Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social, Data e hora de Carga e nome do arquivo;
- e) Relatório que possibilite a análise de recebimento dos arquivos enviados através do dispositivo mencionado no item 2.10.1, sendo possível visualizar as informações recebidas, os não recebidos configurando atraso no mês faltante, os arquivos que apresentaram problemas no processamento e os que foram substituídos.

2.10.3. ANÁLISE DO VALOR ADICIONADO

I. Esse módulo deverá apresentar relatórios que tenham por objetivo analisar o comportamento do valor adicionado no Município, contendo, obrigatoriamente:

- a) Relatório apresentando os Valores Adicionados de todos os contribuintes cadastrados pelo município. Neste relatório deverá haver a possibilidade de visualização destacada das empresas dos setores de Comunicação, Transporte e Energia, separadamente;
- b) Relatório sintético apresentando a evolução do Valor Adicionado Provisório contra o definitivo do ano anterior, subdividido por crescimento e queda;
- c) Relatório apresentando o comportamento do Valor Adicionado do Município por categoria econômica (essa separação de categoria econômica deverá se dar por código CNAE);
- d) Relatório contendo as empresas omissas no provisório do ano, em relação ao definitivo do ano anterior;
- e) Relatório apresentando o status de cada empresa no ranking de valor adicionado no ano e seu correspondente status no ranking do ano anterior.

2.10.4. CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO

I. Esse módulo deverá apresentar relatórios voltados ao apoio e geração de subsídios de informações aos processos fiscais, contendo, obrigatoriamente:

- a) Relatório que permita o acompanhamento mensal de empresas selecionadas para fins de apuração mensal do Valor Adicionado;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b)** Relatório apontando todas as empresas que forneceram as informações solicitadas em meio eletrônico, porém tais informações apresentaram erros ou problemas de processamento;
- c)** Relatório apontando todas as empresas que apresentaram irregularidades nas informações entre os dados de Valor Contábil, Base de Cálculo, Isentas, Outras, retido e outros impostos, bem como o detalhamento da inconsistência e o Decreto para ser consultado para sua correção;
- d)** Relatório comparativo detalhado para apuração do Valor Adicionado do município por empresa, subdividido por CFOP;
- e)** Relatório de apuração mensal com comparativo entre o valor do mês e do mesmo mês do ano anterior, a fim de se analisar o comportamento de crescimento e queda nas operações;
- f)** Relatório que demonstre as empresas do cadastro que possuem atividade conjugada com prestação de serviços e que informaram serviços prestados e/ou tomados sendo contribuintes de ICMS, devendo conter um alerta nos casos em que não houve escrituração correspondente de ISS no período informado.

2.10.5. CADASTRO FISCAL

I. Este módulo deverá permitir à Administração incluir, alterar e consultar os dados cadastrais das empresas, bem como efetuar importação de dados através de arquivo, visando manter a base cadastral atualizada, contendo, obrigatoriamente:

- a)** Inclusão de empresa nova, informando: Razão Social, Inscrição Estadual, CPF/CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações;
- b)** Consultas de dados cadastrais das empresas, onde o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, 04 (quatro) variáveis de busca: Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social e Endereço;
- c)** Relatório contendo todas as empresas do município, devendo contemplar as seguintes informações: Inscrição Estadual, Razão Social e Endereço;
- d)** Inclusão de novas empresas através da importação de arquivo, devendo haver layout disponível à Administração.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.10.6. OUTRAS FORMAS DE ENTREGA DOS DADOS E VALORES QUE COMPÕEM O VALOR ADICIONADO

I. O sistema deverá proporcionar condições para que a Administração receba e importe arquivos magnéticos GIA (MDB/PRF) em CD-Rom ou Pen-Drive dos contribuintes estabelecidos no município que, eventualmente, não efetuaram a entrega via Internet, bem como dos arquivos recebidos no endereço eletrônico a ser disponibilizado pela Prefeitura.

II. Além disso, o sistema deverá permitir a importação de arquivos gerados manualmente em formato .csv, cujo layout deverá estar disponível para download, contendo os dados e valores que compõe o valor adicionado o qual deverá poder ser consultado através de relatórios, bem como das informações disponibilizadas pelo Estado com relação ao valor adicionado.

2.10.7. RELATÓRIOS ADICIONAIS DO MÓDULO DE GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL

I. O módulo deverá oferecer relatórios que tenham por objetivo demonstrar a evolução do Valor adicionado das empresas do município, possibilitando a análise e tomada de decisões, devendo, obrigatoriamente, conter:

- a) Relatório de acompanhamento mensal dos Valores Estatísticos de Movimentação Econômica com as devidas projeções para o exercício presente com base no desempenho mensal;
- b) Relatório contendo ranking decrescente dos Valores Estatísticos de Movimentação Econômica, agrupados por crescimento e queda;
- c) Relatório contendo mapa sintético dos movimentos econômicos com valores estatísticos apurados do exercício atual comparado com o exercício anterior;
- d) Relatório resumido dos valores apontados após a publicação do Índice Provisório (Relatório Sintético);
- e) Relatório contendo Mapa de Auditoria da fórmula de cálculo considerado para a apuração do Valor Adicionado.

2.10.8. CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

I. O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

II. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O dispositivo deverá estar acessível na tela inicial do submódulo remessa de dados (descrito no item 2.10.1), evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;
- b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

2.10.9. FUNCIONALIDADES ADICIONAIS PARA GESTÃO, CONTROLE E APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO

I. Além das funcionalidades descritas nos itens de 2.10.1 até 2.10.8, a empresa Contratada deverá manter o sistema atualizado em conformidade com a legislação vigente, devendo, implantar e disponibilizar **durante a vigência do contrato** as seguintes funcionalidades:

2.10.9.1. 10.9.1. REQUISITOS GERAIS:

I. O sistema deverá efetuar as seguintes operações:

- a) Importar e processar arquivos SPED FISCAL - EFD, no formato .txt;
- b) Importar e processar Arquivos do SPED FISCAL – EFD para Fiscalização, com opção de seleção de um ou vários CFOPs que serão selecionados dentro do Arquivo;
- c) O cadastro de Movimento de SPED FISCAL – EFD, deverá conter as seguintes informações: I.E do contribuinte, Mês, Ano, Cod.ST, CFOP, Registro, VI. Operação, VI. BC ICMS, Aliq. ICMS, VI. ICMS, VI. BC ICMS ST, VI. Red. BC, VI. IPI, VI. BC ISSQN, Aliq. ISSQN, VI. ISSQN, VI. BC ICMS UF, VI. ICMS UF.

2.10.9.2. RELATÓRIOS:

2.10.9.2.1. O sistema deverá emitir os seguintes relatórios do SPED FISCAL – EFD:

- a) Relatório individualizado de Movimentação por CFOP, agrupado por mês, com apresentação do valor adicionado apurado pelo SPED FISCAL – EFD e último valor adicionado definitivo apurado;
- b) Relatório geral ou Individualizado de Movimentação agrupado por CFOP, com apresentação do valor adicionado apurado pelo SPED FISCAL – EFD e último valor adicionado definitivo apurado, podendo gerar relatórios totalizando todas as empresas, somente do Município ou somente Externos;
- c) Relatório geral ou Individualizado de Movimentação por código CFOP, agrupado por Contribuinte e pelo Mês de seu Lançamento;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- d) Relatório individualizado de Análise de Contra-Partidas de CFOP, que enfatize a falta da mesma e que apresente separadamente CFOP de Transporte, Substituição Tributária e Combustível;
- e) Relatório individualizado da Movimentação, totalizado por Mês, com apresentação do valor adicionado apurado pelo SPED FISCAL – EFD e último valor adicionado definitivo apurado;
- f) Relatório individualizado de Análise do Valor Adicionado apurado, que apresente valores Totalizados por Mês e DIPAMs Totais e de Retorno, bem como o valor do inventário do exercício atual e do exercício anterior, extraídos dos arquivos SPED EFD – Escrituração Fiscal Digital;
- g) Relatório geral ou individualizado Sintético do Valor Adicionado Apurado, com opção de separar por Grupo de CNAE, que apresente o Total apurado pelo Município, podendo gerar Relatórios Totalizando todas as Empresas, somente do Município ou Somente Externos;
- h) Relatório de Confronto de Inventário do SPED por Período;

2.10.9.2.2. O sistema deverá emitir os seguintes relatórios de Confronto entre informações de Origem da GIA e SPED:

- a) GIA x SPED / por período e CFOP;
- b) GIA x SPED / Maiores contribuintes do Município;
- c) GIA x SPED / Índice de Desenv./ Maiores contribuintes do Município.

2.10.9.3. NOTIFICAÇÃO:

I. O sistema deverá emitir as seguintes notificações:

- a) Notificação preliminar individual, solicitando o envio do SPED FISCAL – EFD dos períodos em que o contribuinte estiver inadimplente, enviadas por e-mail de forma individual ou em lote.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.11. MÓDULOS/FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

2.11.1. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

I. O sistema deverá possuir plataforma de comunicação eletrônica, acessível via internet, que possibilite atos e termos processuais serem formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet, cujo acesso deverá ser restrito a usuários autorizados e portadores de certificação digital de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações. Deverá possuir os seguintes requisitos de funcionamento:

- a)** Possibilitar configurar serviços que não necessitam de acesso restrito para consultas públicas,
- b)** Possibilitar configurar serviços que necessitam de acesso restrito por Certificado Digital Padrão ICP-Brasil ou par CPF/CNPJ e senha;
- c)** Ambiente para auto cadastro de Contribuinte e Procuradores, com validação dos dados lançados de celular e e-mail via confirmação por código em SMS (short message service) no modo Short Code (regulamentado e autorizado pela Anatel);
- d)** Recurso de recuperar senha esquecida, com validação dos dados antes de envio de mensagem com link para recriar senha;
- e)** Possibilitar configurar quais aplicações poderão enviar comunicado via plataforma;
- f)** Possibilitar configurar aplicações de terceiros, garantindo que possam ser expostas via domicílio de forma pública ou restrita, permitindo configurar iconografia, descritivo, link para acesso e funcionalidades por perfil de usuário e acesso;
- g)** Possibilitar configurar tipos de comunicados e o comportamento deste, como: cor do comunicado, se expiram, se exige certificado digital para leitura, se exige ciência por certificado digital e quais sistemas corporativos podem enviar o tipo de comunicado;
- h)** Disponibilizar dispositivo de comunicação, identificada como Caixa Postal, para que no acesso dos usuários ao sistema, os agentes fiscais possam interagir com todos os contribuintes, através de correspondências eletrônicas expressas enviadas pelos sistemas corporativos via API (Application Programming Interface - conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software), com a finalidade de informar, convocar, comunicar irregularidades, enviar mensagens a grupos de empresas ou todas as empresas usuárias do sistema;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

i) Disponibilizar meios de solicitar suporte para usuários sanarem dúvidas e informar falha operacional.

2.11.1.1. Caixa Postal

I. Deverá ser acessível via domicílio, ofertando os recursos de:

a) Receber mensagens;

b) Receber documentação em arquivos com formatos diversos, enviados por sistemas corporativos;

c) Permitir, para o caso específico de mensagem configurado como recurso, iniciar o processo de comunicação, nos modelos de peticionamento judicial, enviando imagem da procuração com poderes de representação para defesa em processo administrativo;

d) Ciência e controle de recebimento e envio de comunicações;

e) A ciência de comunicados terá comportamento definido pela configuração do tipo de comunicado;

f) Comunicados configurados para terem ciência na leitura, devem exigir o PIN do certificado digital antes de apresentar o comunicado, e caso não seja validado, o comunicado será exibido e não será considerado lido/ciente;

g) A ciência do comunicado será formalizada pela emissão de Termo de Ciência, assinada digitalmente;

h) O Termo de Ciência deve ficar disponível para o Contribuinte e sistema corporativo emissor do comunicado;

i) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;

j) Consultar o histórico de ações realizadas no DT-e Caixa Postal;

k) Permitir consultas personalizadas de mensagens por perfil de usuário, como por exemplo, Perfil Advogado visualizar apenas comunicações se ele estiver como procurador da comunicação que estiver em curso;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

l) Informar ao usuário que há mensagens que a ciência é por decurso do prazo a partir do recebimento e outras a partir da leitura da mensagem;

m) Painel de alertas com contagem de prazos das comunicações.

2.11.1.2. Procuração

I. Deverá ser acessível via domicílio tendo a funcionalidade de permitir ao contribuinte consultar os acessos de seus concessionários, ofertando:

a) Opção ao contribuinte de autorizar outra (s) pessoa (s) a praticar atos ou administrar interesses em seu nome, mediante certificação digital (e-CNPJ da empresa ou e-CPF do responsável pela empresa) perante a instituição;

b) Permitir ao Contribuinte acompanhar as ações dos Procuradores, consultando os acessos, funcionalidades utilizadas, documentos assinados e comunicações lidas/dado ciência;

c) Permitir ao Contribuinte cadastrar os seus procuradores, definindo validade e perfil da procuração, e enviando de confirmação para o procurado, que irá validar os dados e utilizar o código de ativação no primeiro acesso;

d) Permitir ao Contribuinte revogar a qualquer momento a Procuração;

e) Definir os Perfis de Procuração (exemplo: Contador, Administrador, Advogado, Colaborador) e abrangência da procuração (exemplo: Acesso SIGET, poder dar ciência em comunicações, Poder ler mensagens, Poder responder mensagens, Poder enviar documentos);

f) A procuração deverá ter validade máxima de 1 ano;

g) Disponibilizar serviços para sistemas corporativos identificar os procuradores e validade das procurações.

2.11.2. API DE INTEGRAÇÃO

I. Deverá disponibilizar plataforma com protocolo aberto, disponível via serviço (API), para permitir que sistemas corporativos troquem comunicação com Fisco e Contribuinte de forma gerenciada, disponibilizando:

a) Rastreabilidade e garantia de entrega;

b) Serviço para que sistemas corporativos encaminhem mensagens e documentos;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c) Serviço para que sistemas corporativos consultem a situação dos comunicados;
- d) Serviço que notifique sistemas corporativos que há comunicados destinados a eles;
- e) Disponibilizar a documentação recebida do contribuinte para os sistemas de origem;
- f) Identificação e agrupamento das mensagens por contribuinte, para rastreabilidade;
- g) Integração com sistema de gerenciamento de conteúdo para armazenar os anexos enviados pelos contribuintes, evitando armazenando de binários em sistemas de banco de dados;
- h) Registro de todas as operações solicitadas pelos sistemas corporativos.

2.11.3. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO FISCAL

I. Deverá ser acessível via Internet, em endereço próprio, oferecendo um ambiente exclusivo para os gestores da prefeitura, possibilitando:

- a) Acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos que identifiquem que o Agente é o responsável pelo acompanhamento;
- b) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;
- c) Enviar mensagens para contribuintes, apenas com informações que não exigem retorno ou gestão de prazos;
- d) Consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas;
- e) Configurar sistemas corporativos, autorizando/desautorizando envio de comunicados pela plataforma;
- f) Configuração de mensagens, possibilitando: tipificar a mensagem, definir se permite resposta, definir se há contagem de prazo, definir se a contagem de prazo é pelo recebimento ou após a leitura e definir se exige assinatura digital para dar ciência.
- g) Acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;
- h) Gestão de usuários, permitindo bloquear acesso, recriar senha e consultar os acessos;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.11.3.1. Perfil do Contribuinte

I. O sistema deverá possuir funcionalidades capazes de traçar o perfil do contribuinte, apresentando um raio-x fiscal e seu histórico de acessos, possibilitando:

a) Conhecer e acompanhar o comportamento fiscal do contribuinte e todos seus cadastros e relacionamentos com a Administração. Com a unificação, pode-se visualizar a pessoa, seu perfil, sua movimentação fiscal, se tem empresas, se é empresário individual, qual seu ramo de atividade, todas as informações;

b) Identificar a pontualidade do contribuinte com a Administração, com que frequência quita os tributos, o que proporciona melhores políticas de governança, onde o Administrador Público poderá ser mais assertivo em suas decisões.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS, PAGAMENTO E REAJUSTE CONTRATUAL.

4.1. As despesas com a execução do presente onerarão as dotações orçamentárias de nºs:

02.03.014.04.123.0100.2.003.3.3.90.39.00 – VERBAS DO TESOURO MUNICIPAL.

4.1.1. Os pagamentos serão efetivados em até 30 dias contados da data em que for protocolada, na Secretaria Municipal da Fazenda, a certidão de autorização da liquidação e pagamento devidamente assinada pelo(a) Secretário(a) da unidade requisitante, conforme disposições contidas no Decreto 11.092/2017 e suas alterações, e encaminhada posteriormente, à Seção de Contabilidade para lançamento e demais providências, na conta bancária da **Detentora, Banco _____, agência n.º _____, conta n.º _____.**

4.2. Somente haverá a liberação, pela Secretaria Municipal da Fazenda, do pagamento devido à Contratada, quando da apresentação, pela Unidade Requisitante, de certidão devidamente assinada pelo secretário, conforme disposições contidas na Portaria nº 18.279, de 06 de janeiro de 2005.

4.3. O pagamento dos serviços será efetuado em 12 parcelas mensais, após a realização dos serviços, mediante a apresentação das faturas correspondentes da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

FASE	DESCRIÇÃO	PAGAMENTO
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas nos itens 2.7.1 alínea "b", 2.7.1.1, 2.7.1.2 e 2.7.1.3 do Anexo I A.	O pagamento será efetuado após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 1, constante da Proposta de Preços, mediante a apresentação da fatura correspondente
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas nos itens 2.7.1 alínea "e", 2.7.1.4, 2.7.1.5, 2.7.1.6 e 2.7.1.7 do Anexo I A.	O pagamento será efetuado após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 2, constante da Proposta de Preços, mediante a apresentação da fatura correspondente.
	Treinamento incluindo as atividades descritas no item 2.7.2 e subitens do Anexo I A.	O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, mediante a apresentação da fatura.
FASE 3 (do 3º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema conforme as especificações constantes nos itens 2.9, 2.10 e 2.11, incluindo suporte e manutenção conforme item 8 do Anexo I A.	A primeira e a última fatura referente ao licenciamento e suporte deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses e, serão pagas mediante a apresentação da fatura.

4.4. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

4.5. Ocorrendo atraso injustificado na liberação do pagamento, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

4.6. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.7. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para qual deverão constar os dados bancários no corpo da nota fiscal.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.8. Os pagamentos ficarão condicionados à apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

4.8.1. Certidão negativa de débitos referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

4.8.2. Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

4.8.3. Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN Municipal.

4.8.4. Certidão negativa de débitos trabalhista – CNDT

4.8.5. Certidão negativa de débitos tributários mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Caetano do Sul OU caso a empresa não seja inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Caetano do Sul, deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que não é cadastrada e de que nada deve a esta Municipalidade relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.

4.9. Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IGPM da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Prestar os serviços nas especificações e prazos estabelecidos no Edital, de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de referência.

5.2. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação dos serviços.

5.3. Manter-se, durante toda a execução em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.4. Reparar o serviço recusado no prazo ajustado, após notificação.

5.5. Todas as despesas decorrentes de seguros, transporte, tributos, embalagem, correrão por conta exclusiva da empresa Contratada.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

5.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Municipalidade ou a terceiros.

5.8. A CONTRATADA deverá questionar a CONTRATANTE por escrito, toda dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente.

5.9. Após análise, pela CONTRATADA, da Legislação vigente, deverá realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações.

5.10. Manter sigilo completo 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.

5.11. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

5.12. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

5.12.1. **Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 2.8.3.1, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.**

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. Assegurar à CONTRATADA condições para o regular cumprimento das obrigações;

6.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos das especificações constantes neste Edital;

6.3. Cumprir o prazo fixado para pagamento

6.4. Manter-se, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.5. Fiscalizar a prestação dos serviços, zelando por seu fiel cumprimento, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados, reservando-se o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços que não atenderem as especificações técnicas pactuadas;

6.6. Comunicar à contratada sobre quaisquer irregularidades dos serviços prestados;

6.7. Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

6.8. Fornecer à CONTRATADA:

6.8.1. Todos os esclarecimentos, informações e cópias de toda a legislação relativa ao ISSQN, para a execução dos serviços pela Contratada.

6.8.2. Cópia fiel dos Cadastros Técnico e Fiscal, em mídia, conforme “layout” fornecido pela Contratada.

6.8.3. Orientação quanto à utilização da Lista de Serviços/Atividades utilizada pelo Município, conforme definidas no Código Tributário do Município, para configuração do sistema.

6.8.4. Mensalmente, durante toda a vigência deste contrato, o detalhamento da conta pertinente ao “Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza” (valores arrecadados individualmente, por regime, considerando fixo, por homologação incluídos os estimados, e a receita indireta do Simples Nacional, bem como de todas as retenções ocorridas) constante das Receitas Orçamentárias Realizadas, conforme balancete analítico.

6.9. Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema das áreas de fiscalização, tecnologia da informação, cadastros técnico e fiscal e da contabilidade, bem como para cumprir os quesitos detalhados nas letras de “a” até “d” do item 4.8, anterior, pelo que a realização dos serviços contratados deve ocorrer dentro do cronograma e proposta apresentados pela Contratada e das condições previstas no edital, que são partes integrantes deste contrato.

6.9.1. O servidor responsável pela área de fiscalização que será designado para gerir o sistema será também o responsável encaminhar à CONTRATADA, oficialmente, toda alteração da Legislação pertinente ao ISSQN, solicitando as providências de alterações cabíveis no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, oferecido pelo sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 6.10. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- 6.11. Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 6.12. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.
- 6.13. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.
- 6.14. Após o cumprimento de todas as atividades relativas à implantação, e conforme cronograma apresentado pela CONTRATADA, fazer editar norma que estabeleça que o sistema implantado é a forma exclusiva de cumprimento das obrigações principais e acessórias para o controle do ISSQN por homologação e que a plataforma de Domicílio Tributário Eletrônico é o meio oficial de comunicação entre Prefeitura e contribuintes.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES E RESCISÃO:

- 7.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.
- 7.2. Poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções, em razão da execução:
- 7.2.1. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.2.1.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à PMSCS, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.
- 7.3. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste.
- 7.4. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à Contratada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.5. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

7.6. Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

7.6.1. Advertência;

7.6.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até dois anos;

7.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.7. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

7.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 7.1, será a Contratada intimada da intenção da PMSCS quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10.1. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.11. Se a Contratante decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

7.12. É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

7.13. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC 123/06, devidamente atualizada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Município de São Caetano do Sul.

7.14. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSCS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº **54/2020** com seus Anexos e a Proposta Comercial, constantes no Processo Administrativo nº 6847/2020.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. No presente ato a contratada comprova o recolhimento da garantia, sob qualquer uma das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93, correspondente a três por cento (3%) do valor do contrato e que será liberado à Contratada, devidamente corrigido, caso em dinheiro, após o fim do prazo de vigência e desde que tenha sido plenamente cumprido os serviços, no importe de R\$ _____.

8.2. Em caso de não caucionamento em dinheiro, a Contratada se obriga a renovar a garantia a cada período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA NONA – GESTOR CONTRATO

9.1. O gestor da presente contratação será o Diretor do Departamento da Receita e, na sua ausência, o Secretário Municipal da Fazenda, nos termos do Decreto Municipal nº 11.093/2017 e da Lei de Licitações em seu artigo 67 e parágrafos, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o conseqüente controle dos prazos de início e término



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

contratual, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.

9.2. O Gestor responderá administrativamente, civil e penalmente pelo cumprimento do contrato ou instrumento equivalente, quando verificado a não observância dos requisitos acima causando prejuízo à Administração ou comprometimento das atividades procedimentais.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO:

10.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de São Caetano do Sul, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

São Caetano do Sul, ____ de _____ de 2020.

PMSCS

CONTRATADA