



# Prefeitura Municipal de Amparo

ESTADO DE SÃO PAULO

## LICITAÇÕES

VOLUME I

**PROCESSO Nº** 2570/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornec. de solução tecnológica, pa  
gerir e controlar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza  
c/ foco em fiscalização e monitoramento dos contribuintes, sob  
forma de licenciamento de uso temporário de sistema, c/ suas f  
cionalidades em ambiente WEB, conf. Edital, Minuta de Contrato  
Anexos.

**Data de Encerramento:** 16/09/2014 às 09h00

**Firmas Concorrentes:** \_\_\_\_\_

19/09/14

VOL. I ao III



**Município de Amparo**  
Estado de São Paulo

Proc.	2540
Fl. N°	02
(a)	<i>[Handwritten Signature]</i>

305 - PROCESSO DE COMPRA

**008310-2013**

**IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR:**

SOLICITANTE : 0103 - SECRETARIA M. DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

ENDEREÇO :

CGC/CPF: 2013

RG.: 1

TELEFONE:

**IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:**

NOME : \_\_\_\_\_

CPF : \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

**Observação:**

PC - 2570/13 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO P/ ADMINIST. TRIBUTÁRIA MUNICIPAL (IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE)

**PROCESSOS ANEXOS:**

Data de Abertura do Processo:

**09/09/2013 16:13:55**

01.04.06 - ADMINISTRACAO DO PACO

**008310-2013**

---



---



---



---



---

**ROSANGELA APARECIDA GUIMARAES HILARIO**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: THIAGO MORAIS LIMA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: YR03-GPQM-5GPL-55D5



**Prefeitura Municipal de Amparo**  
**Estado de São Paulo**  
**Solicitação de Compra**

PC: 2570/13  
 Folha: 03  
 Visto:   
 Tipo de Entrega: Total

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: THIAGO MORAIS LIMA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: YR03-GPQM-5GPL-55D5

SOLICITAÇÃO Nº. 3864 Requisição:

FICHA: 79 Dotação: 02.03.02.04.126.4202.2743.3.3.90.39.00 Data da Solicitação: 20 ago 2013  
 Prof/Ativ: MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO Elemento: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
 Fonte Rec: 001 - Tesouro Cod Aplicação: 0110.0000 - GERAL  
 Secretaria:

Solicitante: 007572 - SIMONE ARMELIN LEITE  
 Lotação: COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE  
 Local Entrega: 1-PAÇO MUNICIPAL - AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 - CENTRO  
 Justificativa: CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO.

Ata nº :

**SERVICOS**

Item	Descrição	FMT	EMB	Quantidade	Vir. Est.	Total Item:
	39.283 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA Especificação:		1	1		

Responsável pelo recebimento dos materiais solicitados (Contato):  
 007572 - SIMONE ARMELIN LEITE

Simone Armelin Leite  
 Agente Administrativa  
 Secretaria Municipal de  
 Governo e Planejamento

Approvação do Secretário(a)  
  
 Carlos Roberto Riffer Filic  
 Secretário Municipal de  
 Governo e Planejamento

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS: A PREVISÃO DE COMPRAS DE QUALQUER MATERIAL É DE 15 DIAS DO RECEBIMENTO DA MESMA, EXCETO QUALQUER MODALIDADE LICITAÇÕES.

**USO DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

NOME DO RECEBEDOR SUPRIMENTOS

**Alberto Jorge Junior**  
 Diretor Departamento de  
 Suprimentos

DATA DO RECEBIMENTO

02/09/2013



### TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de solução tecnológica, para gerir e controlar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, com foco em fiscalização e monitoramento dos contribuintes, sob a forma de licenciamento de uso temporário de sistema, com suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme especificações do Anexo I.

#### 1 - LIVRO ELETRÔNICO

Fornecer sistema 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.

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

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.

O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e compradoras de serviços do Município, conforme definido no item 7 e seus subitens, constantes neste Anexo.

#### 2 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

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.

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

#### 3 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

Para que possa atender às condições de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, geração, emissão e escrituração automática da Nota Fiscal Eletrônica, geração e impressão do Documento de Arrecadação, bem como o controle à Administração das informações declaradas pelas empresas, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração.

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

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.

Uma vez que as empresas utilizarão o sistema para escrituração, emissão de documento de arrecadação, emissão de Nota Fiscal Eletrônica e consultas, o sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
planejamento@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



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.

#### 4 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

##### 4.1 - Controle de Acesso dos Usuários da Administração

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas pelos usuários do Livro fiscal Eletrônico e da Nota Fiscal Eletrônica, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico) e contra-senha.

##### 4.2 - Controle de Acesso das Empresas

Com a finalidade de garantir que as empresas acessem de forma segura o conteúdo das informações por elas declaradas tanto no Livro fiscal Eletrônico quanto pela Nota Fiscal Eletrônica, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e sistema de teclado virtual para garantir a proteção contra vírus que monitoram a digitação efetuada através do teclado físico.

#### 5 - IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE

##### 5.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações de cada empresa através da escrituração do Livro Fiscal Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as escriturações 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 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 5.1 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 5.2;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para recolhimento de ISSQN serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
planejamento@amparo.sp.gov.br      www.amparo.sp.gov.br



26  
C

Proc.	2570
Fl. Nº	06
(a)	W

funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados para recolhimento do ISSQN das empresas enquadradas no regime de recolhimento fixo.

#### 5.1.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN

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 e instituir Decreto de obrigatoriedade da declaração mensal do ISSQN para todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN ser realizada somente através do sistema.

#### 5.1.2 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS TÉCNICO E FISCAL

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica 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;

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

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

planejamento@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



27  
c

Proc.	2510
Fl. Nº	01
(a)	JJ

### 5.1.3 - INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA

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 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;
- 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;
- Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;
- O número estimado de manuais a serem impressos é 3.200 (três mil e duzentos).
- Os custos relativos à postagem do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratante.

### 5.1.4 - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Mediante a modernização proposta, será necessária a criação de 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.

### 5.1.5 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

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 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
planejamento@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



### 5.1.6 - PROCESSO DE TESTES DO SISTEMA

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.

### 5.2 - TREINAMENTO

#### 5.2.1 - DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

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;

Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 20 (vinte) 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 oferecido.

##### 5.2.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

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) Declaração Eletrônica de Órgãos Públicos;
- c) Recursos Facilitadores;
- d) Canais de Comunicação;
- e) Controle Fiscal e Econômico;
- f) Atendimento aos Contribuintes.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### 5.2.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para todos

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

planejamento@amparo.sp.gov.br      www.amparo.sp.gov.br



os contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 01 (uma) e no máximo 03 (três) palestras.

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.

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.

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.

### 5.3 - SUPORTE

#### 5.3.1 - SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, é necessário que o sistema possua dispositivo de Ordem de Serviço (OS) eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração.

A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções tributárias, econômicas e fiscais, com base nos conteúdos declarados pelas empresas.

#### 5.3.2 - SUPORTE AOS USUÁRIOS

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização do sistema de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico e emissão da Nota Fiscal Eletrônica e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, o sistema pretendido deverá possuir canais de comunicação "on line", via internet, conforme definido no item 7.2.8.3 deste Anexo.

O pré-requisito para acesso a esses dispositivos está definido no item 4.2 deste Anexo.

### 6 - INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

#### 6.1 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

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:

- Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- 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 Back-Ups;

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

planejamento@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance 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: disponibilizar um ambiente 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.

#### 6.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato.

#### 7 - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA E FORMA DE DEMONSTRAÇÃO

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 funcionabilidade dos seus descritivos.

Dentro dos módulos de acesso para efetuar a escrituração fiscal deverão estar disponíveis também, dispositivos de encerramento sem movimento, haja vista que o controle da Administração, quanto ao cumprimento das obrigações acessórias e principais passa, invariavelmente, pelos critérios de escriturar, escriturar e dever, dever e pagar, para cada mês de competência em que houver esse tipo de situação.

Sendo assim, a possibilidade de informar o encerramento sem movimentação impedirá que essas ocorrências figurem como não cumprimento de obrigação acessória, produzindo informações errôneas para a Administração e gerando débitos inexistentes para os contribuintes.



Todos os itens e subitens mencionados neste Item 7 referem-se, exclusivamente, ao Anexo I - Termo de Referência.

Todo o procedimento descrito a partir do Item 7.1 deverá ser OBRIGATORIAMENTE cumprido sob a pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

#### 7.1 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO

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.

A Comissão exigirá, no ato da demonstração que a empresa licitante proceda a abertura de, no mínimo, 8 (oito) empresas, através do sistema que será disponibilizado à Administração, conforme acesso exigido pelo subitem 4.1, 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 tributárias, conforme exigido no subitem 4.2, 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 7.2.4;
- 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.

O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido pelo subitem 4.1, 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.



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.

## 7.2 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO), FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO

### 7.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

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, que serão exigidos na demonstração.

#### 7.2.1.1 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme Item 7.1, letra "a", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;
- 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 7.1, 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 7.1, 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.

#### 7.2.1.2 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - Encerramento da Competência do Livro Fiscal

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "a", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;
- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 7.2.1.1, 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 7.2.1.1;
- 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.

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

planejamento@amparo.sp.gov.br      www.amparo.sp.gov.br



**7.2.1.3 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS -  
Escrituração retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento**

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "a", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;
- b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 7.2.1.1, letra "b" e no item 7.2.1.2, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 7.2.1.2, apontando como compradora empresa criada na letra "d", do item 7.1, com imposto gerado para o prestador;
- c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 7.2.1.1 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.

**7.2.1.4 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

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

- a) Verificação do item 7.2.1.1: 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 7.2.1.2: 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 7.2.1.3: 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.

**7.2.2 ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS**

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, que serão exigidos na demonstração.



7.2.2.1 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, 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 7.1, 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 7.1, 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.

7.2.2.2 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS -  
Encerramento da Competência do Livro Fiscal

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.2.2.1, 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 7.2.2.1;
- 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.

7.2.2.3 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS -  
Escrituração Retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.2.2.1, letra "b" e no item 7.2.2.2;
- b) Escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 7.2.2.2, 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 7.2.2.1 letra "e", majorando esse valor;



35  
2510  
15  
W

- 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.

#### 7.2.2.4 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

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

- a) Verificação do item 7.2.2.1: 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 7.2.2.2: 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 7.2.2.3: 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.

#### 7.2.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

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

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, que serão exigidos na demonstração.

##### 7.2.3.1 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, 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;



38  
C  
10. 2510  
10 16  
C

- 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 7.1 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.

**7.2.3.2 - 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 7.1, letra "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.2.3.1, 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 7.2.3.1;
- 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.

**7.2.3.3 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL**

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendidos os quesitos, sem permitir que haja qualquer interpretação subjetiva, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 7.2.3.1: 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 7.2.3.2: 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.



#### 7.2.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (Bancos)

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, que serão exigidos na demonstração.

O encerramento das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para todas as contas terciárias.

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.

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.

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.

##### 7.2.4.1 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (Bancos) - Declaração do Plano de Contas Mensal, Encerramento da Competência e Geração do Documento de Arrecadação

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "d", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mês de competência;

b) Declaração de, no mínimo, 3 (três) contas terciárias, sendo utilizado, a seguir, o dispositivo de seleção para todas as demais contas, informando que não houve movimento em todas elas naquela competência, encerrando em seguida a declaração;

c) Apresentar o Livro Contábil Eletrônico para o mês de competência que recebeu as informações prestadas e, posteriormente, foi encerrado, contendo a identificação do documento de arrecadação;

d) 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;

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

f) Incluir, através de módulo próprio disponível somente para acesso da Administração, uma nova conta, no plano de contas, para que no mês de competência seguinte esteja acessível ao contribuinte para declaração;

g) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "d", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mês de competência seguinte ao encerrado na letra "c", deste item, comprovando a existência da conta inserida, conforme exigência da letra "f", também deste item.

##### 7.2.4.2 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (Bancos)

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

planejamento@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



38  
C  
Proc. 2570  
Fl. Nº 14  
(a) [assinatura]

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendidos os quesitos, sem permitir que haja qualquer interpretação subjetiva, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do Item 7.2.4.1: Considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar os acessos definidos nas letras "a" e "g" do item 7.2.4.1, e concluir as declarações do plano de contas cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de declaração, onde o imposto seja calculado corretamente.  
**7.2.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS**

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, que serão exigidos na demonstração.

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).

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

#### **7.2.5.1 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS**

a) Acesso seguro da "Empresa 2", criada conforme item 7.1, letra "e", obedecendo os critérios definidos no subitem 4.2, 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 7.1, letra "e", obedecendo os critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mês de competência;

d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido no item 7.1, 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.

#### **7.2.5.2 - 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 7.1, letra "e", obedecendo os critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.2.5.1, 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 7.2.5.1;
- c) Acesso seguro da "Empresa 1" criada conforme item 7.1, letra "e", obedecendo os critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.2.5.1, letra "d";
- d) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra "d" do item 7.2.5.1;
- 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.

**7.2.5.3 - 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 7.1, letra "e", obedecendo os critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 7.2.5.1, letra "b" e no item 7.2.5.2;
- 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 7.2.5.2, 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.

**7.2.5.4 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS**

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

- a) Verificação do item 7.2.5.1: 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.

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
planejamento@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



b) Verificação do item 7.2.5.2: 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 7.2.5.3: 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.

#### 7.2.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

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, que serão exigidos na demonstração.

##### 7.2.6.1 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "f", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, ambos deste Anexo;

b) Após informar o mês de competência, escriturar um documento fiscal digitando os dados mencionados no item 7.2.6, 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;

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

##### 7.2.6.2 - 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 7.1, letra "f", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;

b) Após informar o mês de competência utilizado no item 7.2.6.1, 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 7.2.6.1;

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.

**7.2.6.3 - 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 7.1, letra "f", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;

b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 7.2.6.1, letra "b" e no item 7.2.6.2, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 7.2.1.2, com imposto gerado para o prestador;

c) Alterar o valor da receita própria informado na escrituração efetuada no item 7.2.6.1 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;

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.

**7.2.6.4 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS**

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

a) Verificação do item 7.2.6.1: 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 7.2.6.2: 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 7.2.6.3: 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.

**7.2.7 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL**



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.

#### 7.2.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

A escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinado a 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.

##### 7.2.7.1.1 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "g", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;

b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, conforme estabelece o item 7.2.7.1 letra "a", apontando como comprador dos serviços a empresa aberta na letra "b" do item 7.1, onde haverá incidência de imposto para o prestador;

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

##### 7.2.7.1.2 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL - Encerramento da Competência do Livro Fiscal

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "g", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;

b) Após informar o mês de competência utilizado no item 7.2.7.1.1, 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 7.2.7.1.1;

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 7.2.7.1.1;

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

##### 7.2.7.1.3 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

planejamento@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



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

- a) Verificação do item 7.2.7.1.1: 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.
- b) Verificação do item 7.2.7.1.2: 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.

#### 7.2.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

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.

#### 7.2.7.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, utilizando a busca do prestador, informando o CNPJ da empresa criada conforme item 7.1, 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 a escrituração, será conforme os critérios estabelecidos no item 7.2.7.2 letra "a", 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



44  
C

Proc.	25/10
Fl. Nº	24
(a)	W

Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, cujo imposto será gerado para o comprador, conforme os critérios estabelecidos no item 7.2.7.2 letra "b";

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 7.2.7.2 letra "c1";

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 7.2.7.2 letra "c2";

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

#### 7.2.7.2.2 - Modo de Demonstração: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL - Encerramento da Competência do Livro Fiscal

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;

b) Após informar o mês de competência utilizado no item 7.2.7.2.1, 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 7.2.7.2.1;

c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as escriturações efetuadas no item 7.2.7.2.1 letras "c", "d" e "e";

d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 7.2.7.2.1, 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.

#### 7.2.7.2.3 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

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

a) Verificação do item 7.2.7.2.1: 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.

b) Verificação do item 7.2.7.2.2: 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.

#### 7.2.8 - GRUPO DE RECURSOS FACILITADORES



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:

#### 7.2.8.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

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.

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;
- 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.

#### 7.2.8.1.1 - Modo de Demonstração: EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO 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 7.2.1.1, utilizando a competência seguinte à escolhida para aquela demonstração, apresentando as funções detalhadas nas letras "a", "b", "c" e "e" do item 7.2.8.1, 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 7.2.8.1, letra "e";
- c) Acessar o mês de competência que foi utilizado para comprovação da escrituração fiscal, conforme letra "a" do item 7.2.1.1 e comprovar a impossibilidade de emitir o documento de arrecadação objeto desta demonstração, atendendo a exigência do item 7.2.8.1, letra "d".



#### 7.2.8.1.2 - VERIFICAÇÃO: EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

Serão considerados como atendidos os subitens 7.2.8.1 e 7.2.8.1.1 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.

#### 7.2.8.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

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 7.2.8.1.

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.

#### 7.2.8.2.1 - 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 7.2.1.1. 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 7.2.8.2, letra "c", informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos;
- d) Apresentar e imprimir o relatório descrito no item 7.2.8.2, letra "d", com a análise de todos os documentos de arrecadação gerados anteriormente, e exigências all detalhadas.

#### 7.2.8.2.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO



Serão considerados como atendidos os subitens 7.2.8.2 e 7.2.8.2.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

#### 7.2.8.3 - Canal de Comunicação e Orientação para Contribuintes E Contadores

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.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

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

#### 7.2.8.3.1 - Modo de Demonstração: Canal de Comunicação e Orientação para Contribuintes E Contadores

- Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 7.2.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- 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;
- Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 7.2.8.3, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.

#### 7.2.8.3.2 - VERIFICAÇÃO: Canal de Comunicação e Orientação para Contribuintes E Contadores

Serão considerados como atendidos os subitens 7.2.8.3 e 7.2.8.3.1 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.

#### 7.2.8.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

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

Quando o escritório/contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha.

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
planejamento@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso.

O acesso ao sistema deverá ocorrer nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços, obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2.

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.

#### 7.2.8.4.1 - 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 7.2.8.4, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 7.2.1.1. 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 7.1, letras de "a", "b" e "c";
- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue escrituração para a empresa criada conforme letra "a" do item 7.1. A escrituração deverá ser uma retificadora, no mês já escriturado e encerrado, conforme demonstrado nos itens 7.2.1.1 e 7.2.1.2, 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 7.2.1.1 para que seja demonstrado o dispositivo mencionado no subitem 7.2.8.4, letra "b", 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.

#### 7.2.8.4.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

Serão considerados como atendidos os subitens 7.2.8.4 e 7.2.8.4.1 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.

#### 7.2.8.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

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

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
planejamento@amparo.sp.gov.br      www.amparo.sp.gov.br



acompanhe e controle as liberações efetuadas pelos agentes municipais responsáveis, através de módulo próprio para atendimento.

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.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deve estar disponível no mesmo acesso que é exigido através do item 7.1, letra "a";
- 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;
- d) A autorização deverá obedecer aos preceitos legais, quanto às informações mínimas que deverão constar em seu corpo.

#### 7.2.8.5.1 - Modo de Demonstração: DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

- a) Efetuar o acesso seguro, conforme demonstrado na letra "a" do item 7.2.1.1. 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 subitem 4.1, 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.

#### 7.2.8.5.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Serão considerados como atendidos os subitens 7.2.8.5 e 7.2.8.5.1 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.

#### 7.2.8.6 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA NFS-e

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.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:



- 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 tomador 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.

**7.2.8.6.1 - Modo de Demonstração: EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA NFS-e**

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração obedecendo os critérios estabelecidos no item 4.1;
- b) Configurar o imposto/taxa que o contribuinte poderá utilizar os créditos, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 7.2.8.6 letra "g";
- c) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 7.1 letra "a", conforme demonstrado na letra "a" do item 7.2.1.1. 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 7.1 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 7.2.8.6 letras "b", "c" e "d";
- e) Efetuar o cadastro da empresa mencionada no item 7.1 letra "b" e consultar o crédito gerado através da letra "d" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 7.2.8.6 letras "e" e "f".

**7.2.8.6.2 - VERIFICAÇÃO: EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA NFS-e**

Serão considerados como atendidos os subitens 7.2.8.6 e 7.2.8.6.1 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.

**7.2.8.7 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA**



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.

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 subitem 4.1;
- 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.

#### 7.2.8.7.1 - Modo de Demonstração: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

- a) Efetuar o acesso seguro, conforme os padrões estabelecidos no subitem 4.1;
- 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.

#### 7.2.8.7.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Serão considerados como atendidos os subitens 7.2.8.7 e 7.2.8.7.1 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.

#### 7.2.8.8 - DISPOSITIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL OFF-LINE

O dispositivo para escrituração off-line deverá ser fornecido através de download gratuito disponível nos módulos descritos nos itens 7.2.1 e 7.2.2.

Deverá preservar todas as regras tributárias previstas na legislação e a situação dos cadastros técnico e fiscal da empresa existentes no dispositivo ON-LINE, bem como sua identificação e senha.

As atualizações cadastrais bem como as alterações patrocinadas na legislação devem ocorrer em tempo real, quando do acesso do dispositivo OFF LINE ao sistema ON LINE, com a finalidade de evitar a obrigatoriedade de atualizações periódicas, a cada alteração e/ou inclusão/exclusão cadastral, em meio magnético preservando todas as regras definidas.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O acesso deverá ocorrer mediante a digitação de identificação e senha;
- b) A identificação e senha deverão ser as mesmas utilizadas pela empresa no sistema ON-LINE;



- c) Deverá disponibilizar condições de incluir mais de uma empresa no mesmo dispositivo;
- d) Deverá possuir mecanismos de atualização automática dos dados cadastrais da empresa, bem como das regras tributárias sempre que os sistemas ON-LINE e OFF-LINE se conectarem;
- e) Deverá possuir mecanismos para impedir, durante a escrituração das Notas Fiscais a gravação de CNPJ's e CPF's inválidos.

#### 7.2.8.8.1 - Modo de Demonstração: DISPOSITIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL OFF-LINE

- a) Realizar o download do dispositivo;
- b) Instalar o dispositivo;
- c) Acessar o dispositivo utilizando a identificação e senha da empresa criada no item 7.1, letra "a";
- d) Escriturar uma nota fiscal para cada um dos serviços cadastrados para a empresa aberta conforme o item 7.1 letra "a" indicando o comprador dos serviços e seus dados cadastrais;
- e) Sair do dispositivo;
- f) Acessar o dispositivo utilizando a identificação e senha da empresa criada no item 7.1, letra "b";
- g) Escriturar uma nota fiscal, indicando o prestador de serviço, seus dados cadastrais e um serviço constante da lista de serviços da Lei 116;
- h) Transferir as escriturações realizadas para o sistema ON-LINE;
- i) Sair do Sistema;
- j) Acessar no sistema ON-LINE as empresas utilizadas conforme letras "d" e "g", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, demonstrando, no sistema ON-LINE as escriturações enviadas através do dispositivo OFF-LINE bem como todas as condições estabelecidas nesse item e nos demais.

#### 7.2.8.8.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL OFF-LINE

Serão considerados como atendidos os subitens 7.2.8.8 e 7.2.8.8.1 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.

#### 7.2.9 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

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.

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

- a) Relatórios dos acessos efetuados nas demonstrações anteriores, através das identificações e senhas das empresas criadas, para as comprovações deste edital, conforme exigido nos subitens: 7.2.1.1 letra "f", 7.2.1.2



letra "e", 7.2.1.3 letra "f", 7.2.2.1 letra "f", 7.2.2.3 letra "f", 7.2.3.1 letra "g", 7.2.3.2 letra "d", 7.2.5.1 letra "e", 7.2.5.2 letra "g", 7.2.5.3 letra "f", 7.2.6.1 letra "d", 7.2.6.2 letra "e", 7.2.6.3 letra "f", 7.2.7.1.1 letra "c", 7.2.7.1.2 letra "e", 7.2.7.2.1 letra "f" e 7.2.7.2.2 letra "e", que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário, no mínimo;

b) Relatório que demonstre escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador, conforme escriturado na letra "c" do subitem 7.2.3.1, utilizando a empresa criada no item 7.1, letra "c", que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra "b" do mesmo item 7.1;

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 7.2.8.3), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser a empresa mencionada no subitem 7.2.8.3.1, letra "a"), 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 8 empresas que foram abertas para as demonstrações no item 7.1, 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 7.2.8.1 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 tomadora, devendo conter, no mínimo:

h1) Como Prestador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo tomador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo tomador, Nota Fiscal declarada como retida e apontada pelo tomador 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 tomador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

h2) Como Tomador 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.

#### 7.2.9.1 - 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 subitem 4.1;

b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos nas letras "a", "b", "c", "d", "f", "g" e "h";



c) Em seguida o usuário da Administração deverá acessar o dispositivo de consulta da situação da empresa aberta conforme letra "a" do item 7.1, quanto aos créditos fiscais gerados, observando as disposições da letra "e" do item 7.2.9.

#### 7.2.9.2 - VERIFICAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

Dos subitens 7.2.9 e 7.2.9.1: Todos os relatórios deverão ser impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionará a desclassificação da licitante.

#### 7.2.10 - RELATÓRIOS ADICIONAIS

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, usando como base a empresa aberta conforme item 7.1 letra "d";
- 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, no mínimo;
- 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;
- 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.

#### 7.2.10.1 - Modo de Demonstração: RELATÓRIOS ADICIONAIS

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no subitem 4.1;



Prefeitura Municipal de  
**AMPARO**  
Estância Hidromineral

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
GOVERNO E PLANEJAMENTO**

55  
0

Proc.	2510
Fl. Nº	33
(s)	W

b) Após o acesso, deverão ser efetuadas as funções bem como as impressões dos relatórios definidos nas letras de "a" até "j" do item 7.2.10.

#### 7.2.10.2 - VERIFICAÇÃO: RELATÓRIOS ADICIONAIS

Dos subitens 7.2.10 e 7.2.10.1:

a) Todos os relatórios deverão ser impressos;

b) Para o dispositivo mencionado na letra "e", deverá ser feito o acesso, conforme previsto na letra "a" do subitem 7.2.4.1, 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.

#### 8 - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas neste anexo, serão anexados ao processo que originou esta licitação.

**Secretaria Municipal de Governo e Planejamento**

**Carlos Roberto Piffer Filho**  
**Secretário**

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
planejamento@amparo.sp.gov.br      www.amparo.sp.gov.br