



Município de Amparo
Estado de São Paulo
Quadro Comparativo

Secretaria : SECRETARIA M. DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ;	Observação:
Departamento: COORDENACAO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ;	
Processo: 2570	
Data do Processo: 09/09/2013	

Fornecedores:

Coleta 1: 8827 - EICON CONTROLES INTELIGENTES E NEGOCIOS LTDA
Coleta 2: 8828 - ALLBRAX CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM INFORMATICA LTDA
Coleta 3: 8830 - ABACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA

ITEM	Descrição do material	EMB	Qtd	Coleta 1	Coleta 2	Coleta 3	Média Geral	
				Valor Unit.	Valor Unit.	Valor Unit.	Unit.	Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA	1	1	429600,00	432000,00	434400,00	432000,00	432000,00

Totais Fornecedores:	Col1 - 429600,00	Col2 - 432000,00	Col3 - 434400,00	Col4 - 0,00	Col5 - 0,00	Col6 - 0,00
-----------------------------	------------------	------------------	------------------	-------------	-------------	-------------

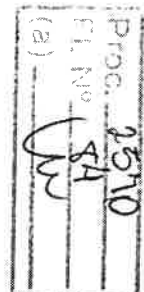
Classificação Fornecedor

Total Valor Médio:	432000,00
---------------------------	-----------

1º. Lugar -	8827 - EICON CONTROLES INTELIGENTES E NEGOCIOS LTDA	429.600,00
2º. Lugar -	8828 - ALLBRAX CONSULTORIA E SOLUÇÕES EM INFORMATICA LTDA	432.000,00
3º. Lugar -	8830 - ABACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA	434.400,00

MARCIA TAVARES DOS SANTOS ANTONELLI
 Comprador

 Diretor de Compras





Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

105

Proc.	2570
Fl. nº	85
(a)	W

Ao
Núcleo de Contabilidade

O valor do serviço solicitado está acima de R\$ 8.000,00, encaminho o processo nº 2570/13 para informar dotação orçamentária, para contratação de empresa de licenciamento de uso temporário para administração tributária, conforme orçamento anexo, com valor estimado de R\$ 432.000,00, após encaminhar para licitação.

Sem mais para o momento, coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Amparo, 17 de janeiro de 2014

Márcia Tavares S. Antonelli
Departamento de Suprimentos

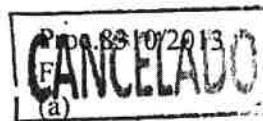


Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

106
C

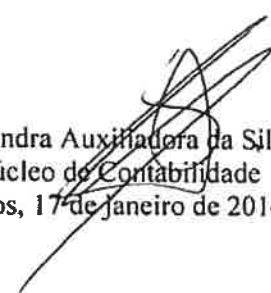
Proc.	2540
Fl. Nº	46
	W



À
SMGP

Informo que esta despesa poderá ser abrigada na seguinte dotação orçamentária:

03.02.4202.2743.3.3.90.39.00 (Secretaria Municipal de Governo e Planejamento/Planejamento Outros Serviços e Encargos), vigente no orçamento de 2014.


Sandra Auxiliadora da Silva Luz
Núcleo de Contabilidade
Aos, 17 de Janeiro de 2014

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"
AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
fazenda@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

Proc. Nº 2570
Folha Nº 84
(A)

Ao


Gabinete

Senhor Prefeito, solicito autorização para abertura de licitação, na modalidade Pregão Presencial, referente Contratação de empresa para fornecimento 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 funcionalidade em ambiente WEB, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos., sendo o valor estimado de R\$ 432.000,00.

Amparo, 17 de janeiro de 2014


Vicente Mário Martini Auler
Sec. da Administração

Autorizo


Luiz Oscar Vitale Jacob
Prefeito Municipal

Data 17 / 01 / 14

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

107
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: YRQE-EH00-5XPE-AL9H



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO


108
C
Proc. Nº 2570
Folha Nº 88
(A) Diane

DESIGNO

VICENTE MÁRIO MARTINI AULER, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na Portaria nº 001/2012 de 08 de maio de 2012, resolve designar para atuar como Pregoeiro(a) no Processo de Compra n. 2570/2013 a servidora Diane Helena Bortolotti e como respectivo grupo de apoio os servidores: Ana Lúcia Carneiro Pinto, Carlos Roberto Piffer Filho e Ulisses Tadeu da Silva.

Em caso de impedimento da Pregoeira fica designado como seu substituto legal o Pregoeiro Diogo Pires de Lima.

Amparo, 17 de janeiro de 2014


Vicente Mário Martini Auler
Secretário Municipal de Administração

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



109
C

Proc.	2570
Fl. Nº	89
(a)	<i>[assinatura]</i>

PROCESSO Nº 2570/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014

Unidade Requiritante:	Prefeitura Municipal de Amparo
Processo n°	2570/2013
Pregão Presencial n°	001/2014
Tipo:	Menor Preço Global
Objeto:	Contratação de empresa para fornecimento 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 funcionalidade em ambiente WEB, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.
Fundamento:	Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal das Licitações nº 8.666/93 e demais alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 4.306/2012.
Abertura:	17/01/2014
Encerramento:	03/02/2014 Para início do credenciamento: 09h00 Para encerramento do credenciamento: 09h e 30min Para a entrega dos envelopes: 01 – Proposta Comercial e 02 – Habilitação às 09h30min.
Sessão Pública do Pregão Presencial:	Dia 03/02/2014, às 09hs Local: Centro Político Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP
Disponibilização do Edital:	22/01/2014
Documentos Integrantes:	a) Anexo I – Termo de Referência; b) Anexo II – Declaração de Habilitação; c) Anexo III – Sugestão para Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal. d) Anexo IV – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. e) Anexo V – Minuta de Contrato

O Município de Amparo, através de seu Pregoeiro, nomeada pela Portaria nº 001/2012, torna público que realizará procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Presencial nº 001/2014**, pelas condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO:

- 1.1. Contratação de empresa para fornecimento 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 funcionalidade em ambiente WEB, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.



Proc. nº	2570
Fl. nº	90
	<i>[Handwritten signature]</i>

- 1.2. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
- 1.3. O Termo de Referência contém todo o detalhamento dos serviços a serem contratados para a perfeita elaboração da proposta.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 2.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atendam as exigências de habilitação.
- 2.2. Não poderão participar deste Pregão:
 - 2.2.1. Empresas reunidas em consórcio;
 - 2.2.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
 - 2.2.3. Empresas suspensas de participar em licitações ou impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo;
 - 2.2.4. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
 - 2.2.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
 - 2.2.6. Empresa da qual participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo.

3. DO CREDENCIAMENTO:

- 3.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:
 - 3.1.1. Quanto aos representantes:
 - a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";
 - c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.
 - d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
 - e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;



Proc. 2510
Fl. Nº 91
(a) <i>[assinatura]</i>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- f) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.
- g) O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos**.
- h) Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.
- 3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:
- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).
- 3.1.3. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:
- a) A comprovação de enquadramento no porte de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), poderá ser realizada através de apresentação de Declaração constante no Anexo VI.

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

- 4.1. Os Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação), deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados (fechados), e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:
- (Nome da empresa licitante)*
Envelope nº 01 – “Proposta”.
Processo Nº: (número do processo)
Pregão Presencial Nº: (número do Pregão)
Encerramento: (data) às (horas)
- (Nome da empresa licitante)*
Envelope nº 02 – “Documentação-Habilitação”.
Processo Nº: (número do processo)
Pregão Presencial Nº: (número do Pregão)
Encerramento: (data) às (horas)
- 4.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.
- 4.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO antes do envelope “01” - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes, dando-se prosseguimento à sessão, com identificação e abertura do envelope correto.

5. ENVELOPE “1” – PROPOSTA:

- 5.1. A proposta deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras, em uma via, redigida em Português de forma clara e detalhada, em papel timbrado da empresa, se houver, datado e assinado



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

112
Proc. 2570
Fl. Nº 02
(a) W

pele representante (legal ou procurador) da proponente e rubricada nas demais folhas, contendo ainda:

- a) Indicação da razão social, endereço completo e CNPJ da licitante;
 - b) O número do pregão e do processo;
 - c) Descrição completa dos serviços a serem fornecidos em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência;
 - d) O preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas duas casas decimais após a vírgula;
 - e) O Preço global, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas duas casas decimais após a vírgula;
 - f) O prazo de validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura do envelope proposta, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes;
 - g) Prazo do contrato: O prazo da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
 - h) Condições de pagamento: em 12 (doze) parcelas iguais e mensais, após atesto da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento sobre os serviços prestados e em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal.
 - i) Declaração impressa na proposta de que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência;
 - j) Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
 - k) Assinatura do Representante Legal.
- 5.2. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.2.1. O preço ofertado é fixo e irrevogável, sendo que para as licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.
- 5.3. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.
- 5.4. Serão desclassificadas as propostas:
- 5.4.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- 5.4.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 5.4.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- 5.5. O preço proposto será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de pleitear qualquer alteração.
- 5.6. A Prefeitura Municipal de Amparo reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.
- 5.7. A licitante deverá informar na proposta, ou encaminhar posteriormente, o nome da pessoa que ficará responsável pelo atendimento das Secretarias e o número do telefone, caso seja a vencedora, para possíveis contatos.

6. ENVELOPE "2" - DA HABILITAÇÃO

- 6.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Amparo, nos documentos por ele abrangidos ou ainda pela



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

apresentação da documentação descrita no item 6.3 e subitens, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

- 6.2. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar obrigatoriamente, ainda, a seguinte documentação complementar:
- 6.2.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XX-XIII do art. 7º da Constituição Federal – Anexo III do edital.
- 6.2.2. Declaração de Habilitação, conforme modelo estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 6.3. A empresa que não possuir o Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Amparo deverá apresentar os documentos abaixo elencados para fins de comprovação de sua habilitação, bem como os documentos complementares, descritos no item anterior, sob pena de inabilitação no certame.

6.3.1. Documentação relativa à habilitação jurídica:

- Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.
- Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, além de ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observações:

- Os documentos descritos nos subitens "a", "b" e "c" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.*
- Os documentos relacionados nos subitens acima descritos não precisarão constar do envelope de nº 02 – habilitação caso tenham sido juntados no credenciamento.*

6.3.2. Documentação relativa à regularidade fiscal:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à "Matriz" do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal, nos termos da instrução normativa nº 734/07.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão ou, se for o caso, comprovação, expedida pela Fazenda estadual de que a empresa é isenta.
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS através do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigor;
- Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) da sede ou domicílio do licitante, emitido por órgão competente;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- i) As provas de regularidade poderão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
 - j) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória ou depósito de seu montante integral ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.
- 6.3.2.1. Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, e suas alterações sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
- 6.3.2.2. A comprovação de enquadramento no porte de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será realizada através de apresentação da Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Anexo IV.
- 6.3.3. Documentação relativa à qualificação técnica:**
- a) Declaração que a empresa possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto
 - b) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove(m) a execução de serviços de características similares e compatíveis com as do objeto desta licitação em no mínimo 50% (sessenta por cento).
- 6.3.4. Documentação relativa à qualificação econômico-financeira:**
- a) Certidão Negativa de falência ou concordata, ou de recuperação judicial, nos termos da lei nº 11.101, de 09/02/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes.
- 6.3.5. Os documentos deverão ser apresentados em uma única via original, ou cópia autenticada em cartório competente, ou por Servidor da Administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, dentro do prazo de validade.
- 6.3.6. As certidões ou documentos emitidos por órgãos oficiais poderão ser fornecidas através de comprovante emitido diretamente pelo órgão competente, ou através de documento impresso, emitido via *internet*, pelo *site* dos órgãos responsáveis;
- 6.3.6.1. Os documentos emitidos via *internet*, são considerados originais, sendo que cópias dos mesmos sem a devida autenticação estarão condicionadas a verificação de sua validade e autenticidade junto ao *site* dos órgãos oficiais competentes.
 - 6.3.6.2. As cópias não autenticadas de certidões que não possam ser verificadas junto à *internet*, no *site* dos órgãos oficiais emissores, para comprovação de sua veracidade, serão consideradas inválidas, e ensejarão na inabilitação do licitante, respeitado o disposto no art. 109 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
 - 6.3.6.3. As cópias de documentos somente serão autenticadas por Servidor da Administração, caso estejam acompanhadas das originais.
 - 6.3.6.4. Os servidores municipais da Divisão de Licitações, não estão autorizados a autenticar documentos de licitantes ou terceiros que desejarem participar de licitações ou quaisquer outros atos que não se refiram ao presente certame.



115
0

Proc. 2010
Fl. Nº 95
(a) <i>[assinatura]</i>

- 6.3.6.5. Os documentos apresentados sem autenticação e que não possam ser consultados na *internet* através de *sites* oficiais serão considerados inválidos.
- 6.3.7. Todos os documentos deverão:
- Estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o nº do CNPJ e endereço respectivo;
 - Estar, todos os documentos em nome e com CNPJ da matriz ou todos em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, só possam ser fornecidos à matriz;
- 6.3.7.1. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;
- 6.3.8. Para a participação no presente certame serão aceitas certidões Positivas com efeito de Negativas.
- 6.3.9. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos exigidos no presente certame, inclusive no que se refere às certidões.
- 6.3.10. Os documentos expedidos por órgãos oficiais que não contenham prazo de validade específica em seu corpo, *serão considerados válidos por até 180 (cento e oitenta) dias, com exceção:*
- As Certidões de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, que seguem as normas estabelecidas no item 6.3.4, letra "a", item 6 (Prazo de emissão de até 90 dias antes da data de apresentação dos envelopes);
 - Não se enquadram no prazo de que trata este item os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que é o caso dos atestados de capacidade (responsabilidade) técnica, entre outros.
- 6.3.11. Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 6.4. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.
- 6.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.
- 6.6. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.
- 6.7. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

- 7.1. No dia, hora e local designados no presente edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 3 do presente edital.
- 7.2. Encerrada a fase de credenciamento e aberta a sessão, os licitantes apresentarão à equipe de apoio declaração (Modelo anexo II do edital), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.
- 7.3. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores globais.
- 7.4. Em seguida identificará as propostas de menor preço cujo conteúdo atenda as especificações do edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Proc.	2570
Fl. Nº	96
(a)	<i>[assinatura]</i>

- 7.5. Em caso de incompatibilidade do valor especificado na proposta, entre o valor numérico e o escrito por extenso, prevalecerá o valor do primeiro.
- 7.6. Serão corrigidos pelo Pregoeiro, quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, prevalecendo o unitário.
- 7.6.1. Caso a licitante apresente proposta com valores com dízima periódica (ex: 0,23333) ou com valores unitários e totais com mais de 2 (duas) casas decimais, os valores a partir da 3ª (terceira) casa decimal serão desconsiderados, bem como não haverá arredondamentos nem para cima e nem para baixo, sendo admitidos apenas os preços até a 2ª (segunda) casa decimal.
- 7.7. As propostas com valores superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço serão classificadas em ordem crescente.
- 7.8. O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital.
- 7.9. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos dos itens acima citados, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;
- 7.10. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.
- 7.11. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.
- 7.12. O Pregoeiro convidará, individualmente, os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço por item e os demais em ordem decrescente de valor.
- 7.13. Em caso de igualdade de condições, persistindo o empate, a classificação far-se-á obrigatoriamente por sorteio, a fim de que seja determinada a ordem das licitantes para a apresentação dos lances verbais.
- 7.14. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima por lance para o item de R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 7.15. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, todos os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 7.16. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos seguintes termos:
- 7.16.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 7.16.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.
- a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- b) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 7.16.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 7.16.4. Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

preferência na hipótese de haver participação de demais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.16.1.

- 7.16.4.1. Na hipótese da não contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.16.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.17. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.18. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço para o item e o valor estimado do serviço;
- 7.19. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão, depois de obedecido ao disposto no item 7.16 e subitens.
- 7.20. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.
- 7.21. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.22. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis, conforme disposto no item 21 do presente edital.
- 7.23. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 7.24. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.25. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda ao Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

8. DA NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

- 8.1. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preço.
- 8.2. Após a negociação, se houver, ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo.
- 8.4. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

9. DO SANEAMENTO DE FALHAS DURANTE A SESSÃO:



118
C

Proc.	2510
Fl. N°	98
(a)	W

- 9.1. Eventuais falhas, omissões ou outros equívocos nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.
- 9.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 9.3. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor.
- 9.4. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, ao Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 9.5. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes e equipe do pregão.

10. DA MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:

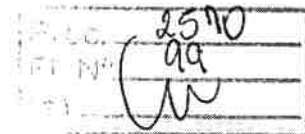
- 10.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, no prazo máximo de 10 (dez) minutos contados a partir da manifestação do Pregoeiro, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado do recurso, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 12 do edital.
- 10.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.
- 10.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4. A falta de manifestação motivada do licitante na sessão, importará a decadência do direito de recurso.

11. DA SUSPENSÃO DA SESSÃO E EVENTUAIS DILIGÊNCIAS:

- 11.1. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da Administração, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.
- 11.2. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.
- 11.3. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

- 12.1. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias úteis, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 12.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;
- 12.3. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.
- 12.4. Os recursos deverão ser protocolados no Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal de Amparo, localizada na Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro – Amparo - SP, dirigidos ao Pregoeiro responsável pela sessão, no horário das 8h até às 17h, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- 13.1. Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, convocará o licitante vencedor, que demonstre o sistema em data a ser agendada, na qual será feita a verificação técnica do sistema.
- a) A Verificação Técnica se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possui e consiga disponibilizar o sistema desejado pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Anexo I;
- b) A verificação será efetuada em data a ser designada.
- c) A Verificação Técnica será realizada por comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos.
- d) Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), projetor, etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros softwares básicos necessários para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada.
- e) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida no Anexo I e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.
- f) O resultado da Verificação Técnica será fornecido pela equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO. O "NÃO ATENDIMENTO" com um ou mais requisitos avaliados resultará na desclassificação da proponente, retornando o procedimento ao item 8.4. do Edital, e assim sucessivamente.
- g) As despesas decorrentes dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.
- 13.2. Caso a proponente vencedora atenda a verificação técnica, o Pregoeiro, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.
- 13.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.
- 13.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Amparo ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, facultada sua divulgação na Internet, com a indicação da



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- modalidade, do número da ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.
- 13.5. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.
- 13.5.1. A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

14. DAS ATRIBUIÇÕES:

- 14.1. Cabem ao Pregoeiro as atribuições dispostas no Decreto Municipal nº 4306/12.
- 14.2. À Autoridade Superior Competente cabe:
- 14.2.1. Adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, caso haja interposição de recurso;
- 14.2.2. Homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este Pregão;
- 14.2.3. Anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;
- 14.2.4. Revogar este Pregão se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

15. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

- 15.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei Federal das Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores e da Lei Federal nº 10.520/02.
- 15.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Amparo.
- 15.3. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16. DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO:

- 16.1. Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados pela municipalidade, quando da emissão da ordem de execução da municipalidade.
- 16.2. O objeto desta licitação deverá ser executado conforme solicitações emitidas pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.



121
C

Proc.	2570
Fl. Nº	101
(a)	<i>[Handwritten Signature]</i>

- 16.3. A empresa adjudicatária obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.
- 17. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**
- 17.1. A Contratada é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Contratante pelo ressarcimento.
- 17.2. A Contratada não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.
- 17.3. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.
- 17.3.1. Para comprovação deste quesito, a contratada, deverá a cada emissão de Nota Fiscal, encaminhar declaração de que está mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
- 17.3.2. Ficará a cargo dos responsáveis pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento da municipalidade a verificação de que a contratada está cumprindo com as determinações descritas neste item, sendo que o não cumprimento, por parte da contratada, poderá ensejar nas penalidades descritas no presente instrumento convocatório.
- 17.4. Todas as despesas decorrentes de mão de obra, materiais e equipamentos correrão por conta da Contratada, assim como as despesas referentes às leis sociais e encargos trabalhistas, seguros de funcionários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.
- 17.4.1. Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como:
- Salários;
 - Seguros de acidentes;
 - Indenizações;
 - Vales-refeição;
 - Vales-transporte; e
 - Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 17.5. Nos preços indicados na proposta deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as de transportes, tributos, encargos de leis sociais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas na presente licitação.
- 17.6. Comunicar a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento da Prefeitura Municipal de Amparo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.
- 17.7. Manter no local de execução dos serviços, preposto, que possa responder pela mesma, durante toda a vigência do contrato, no que se refere às normas, orientações e fiscalização da municipalidade, nos termos do disposto no art. 68 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
- 17.8. A contratada ficará obrigada a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, nos termos do Inciso XIII do art. 55 da Lei Federal 8.666/93.
- 17.9. Fornecer de forma gratuita todas as alterações do sistema que se façam necessária por força de ordem evolutiva ou advindas de obrigações legais.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

17.10. Constitui-se responsabilidade da **CONTRATANTE**:

- a) **Indicar um gestor do contrato** que terá amplos poderes para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço pela contratada, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação.
- b) Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- c) Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;
- d) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela CONTRATADA;
- e) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado.
- g) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;
- h) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

18. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- 18.1. Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação, com valor estimado em R\$ 432.000,00 será(ão) onerada(s) a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) do programa para o exercício de 2013 e no que couber a 2014 e em caso de renovação nos exercícios subsequentes até o limite da Lei: 03.02.33.90 – Secretaria Municipal de Governo e Planejamento / Planejamento / Outros Serviços e Encargos

19. **DAS ALTERAÇÕES:**

- 19.1. O instrumento contratual poderá ser alterado nos casos, estabelecidos pela Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, em seu Artigo 65 e demais parágrafos.

20. **DA RESCISÃO:**

- 20.1. O instrumento contratual poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art.78, da Lei Federal de Licitações;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Único: A rescisão Administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



21. **DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À LICITANTE:**

- 21.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a licitante que:
- I – ensejar o retardamento da execução do certame;
 - II – apresentar documentação inverossímil exigida para o certame;
 - III – não mantiver a proposta, lance ou oferta;
 - IV – recusar-se a celebrar o contrato;
 - V – falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - VI – cometer fraude fiscal;
 - VII – apresentar documentação falsa ou de xar de apresentar os documentos exigidos no edital;
 - VIII – promover fraude ou tentar fraudar o certame licitatório;
 - IX – cometer qualquer ato ilícito que interfira diretamente na isonomia, legalidade, moralidade, transparência e caráter competitivo do certame.

22. **DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

- 22.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá encaminhar pedidos de esclarecimento do ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacoes@amparo.sp.gov.br ou via fax.
- 22.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados à autoridade subscritora do Edital.
- 22.2. O recebimento da impugnação deverá ser feito, exclusivamente, no Setor de Protocolo, da Prefeitura Municipal de Amparo, térreo, situada à Avenida Bernardino de Campos, nº 705, centro, Amparo, Estado de São Paulo.
- 22.3. A autoridade subscritora do edital decidirá sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 22.4. Acolhida à impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 22.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.amparo.sp.gov.br, por meio do link *licitações*, para conhecimento das licitantes interessadas e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas e poderão ser publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- 22.6. As empresas serão informadas via: fax ou e-mail e através da disponibilização de comunicado no DOE e/ou no site: www.amparo.sp.gov.br, no link de licitações.
- 22.7. A comunicação ou notificação via fax ou e-mail, tem caráter meramente orientativo, sendo que prevalecerá a data de publicação no DOE e/ou a disponibilização no site acima indicado, para efeitos de acompanhamento de prazos e atos da Administração Municipal.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

23. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- 23.1. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 23.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 23.3. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração da Prefeitura Municipal de Amparo.
- 23.4. Uma vez iniciada a reunião, de abertura dos envelopes "Habilitação" e "Proposta", não serão permitidas quaisquer retificações, nem admitidos proponentes retardatários.
- 23.5. A Administração e a empresa contratada encontram-se vinculadas ao presente Edital de Licitações, conforme o disposto nos Art. 3º e 41 da Lei de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
- 23.6. Os casos omissos e não previstos neste Edital e demais anexos, serão julgados pelo Pregoeiro em consonância com a Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas aplicáveis e cabíveis conforme o caso e de acordo com a Constituição Federal.
- 23.6.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. O instrumento contratual somente poderá ser alterado nos termos do art. 65 e §§, da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
- 23.8. A existência e a atuação da fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO em nada diminui a responsabilidade única, integral e exclusiva da empresa licitante contratada, no que concerne aos serviços e às suas implicações, sempre de conformidade com o contrato, com o presente edital, o Código Civil e demais legislações e regulamentos vigentes.
- 23.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- a) Anexo I – Termo de Referência;
 - d) Anexo II – Declaração de Habilitação;
 - b) Anexo III – Sugestão para Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.
 - c) Anexo IV – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.
 - d) Anexo V - Minuta de Contrato;

24. DO PAGAMENTO:

25. Condições de pagamento: em 12 (doze) parcelas iguais e mensais, após atesto da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento sobre os serviços prestados e em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal.
- 25.1. A contratada deverá fornecer juntamente com a nota fiscal, o número de conta corrente bem como os demais dados pertinentes e relevantes, cuja titular seja a contratada, para fins de recebimento dos pagamentos pelos serviços executados. Sendo que, em caso da mesma não possuir conta bancária, poderá providenciar a abertura de uma, ou em qualquer caso, comunicar à municipalidade sobre sua opção de recebimento por outro meio.



125
Proc. 2510
Fl. Nº 104
(a)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**


- 25.2. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.
- 25.3. A Prefeitura Municipal de Amparo reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a entrega dos serviços não estiver de acordo com as especificações descritas no contrato.

26. **DO FORO:**

- 26.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no Foro da cidade de Amparo.

aprovo o presente Edital, e para que ninguém alegue desconhecimento, é o presente Edital publicado em resumo no Diário Oficial do Estado e Jornal Oficial do Município, bem como disponibilizado em sua íntegra para *download* no sítio da municipalidade (www.amparo.sp.gov.br).

Amparo, 17 de janeiro de 2014


ARLINDO JORGE JUNIOR
Diretor do Departamento
de Suprimentos


DIANE HELENA BORTOLOTTI
Pregoeira



Proc.	2570
Fl. Nº	105
(a)	<i>[assinatura]</i>

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa para fornecimento 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 funcionalidade em ambiente WEB

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



127
C

Proc.	2590
Fl. Nº	106
(a)	M

usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

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 da empresa contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 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 obrigações 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 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.

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) 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;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

129
C

Proc.	2570
Fl. Nº	108
(a)	

- b) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação;
- c) Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;
- d) O número estimado de manuais a serem impressos é 3.200 (três mil e duzentos).
- e) 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) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;
- c) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;
- d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;
- e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

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 (dezesesseis) 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 funcionabilidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para todos 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:

a) 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);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;

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;



Proc. nº	4540
Fl. nº	11

- 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

O licitante que estiver classificado em primeiro lugar na etapa de lances deverá realizar uma demonstração das funcionalidades do sistema, conforme especificações constantes a partir do item 7.1. deste Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis após a final da sessão.

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.

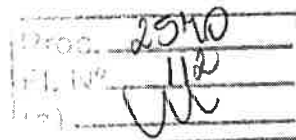
Sendo assim, a possibilidade de informar o encerramento sem movimentação impedirá que essas ocorrências figurem como não cumprimento de obrigação acessória, produzindo informações errôneas para a Administração e gerando débitos inexistentes para os contribuintes.

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.



Proc.	2510
Fl. N°	113
(a)	JR

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.

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;



Doc.:	2510
Nº:	113
	<i>W</i>

- 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.

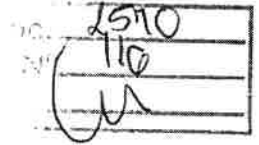
7.2.2.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - ESCRITURAÇÃO RETIFICADORA DO LIVRO FISCAL E NOVO ENCERRAMENTO

- 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;
- 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 DCS 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;

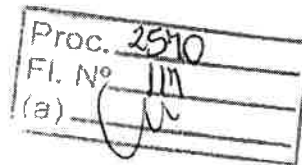
c) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador 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 alquotas 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.



Proc.	2510
Fl. Nº	118
	W

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

- Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "d", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2, indicando o mês de competência;
- 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;
- 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;
- 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;
- Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados;
- 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;
- 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)

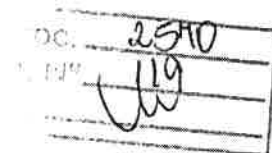
Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendidos os quesitos, sem permitir que haja qualquer interpretação subjetiva, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- 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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Proc. 2040
Fl. No 120
W

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.

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;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

142
C

Proc.	2510
Fl. Nº	121
(3)	

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

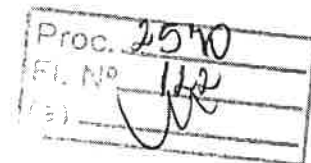
a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 7.1, letra "f", obedecendo aos critérios definidos no subitem 4.2;

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;

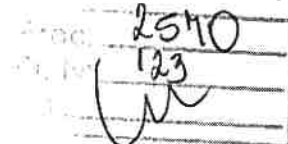
b) Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem suas notas, deverão estar cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do DAS na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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**



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

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 as alíquotas do 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;



146
C

Proc.	2540
Fl. Nº	103
(a)	JN

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 ARRECADAÇÃO 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;

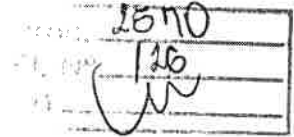
b) O cálculo do imposto deverá ser realizado automática e eletronicamente, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço prestado, conforme lista de serviço/atividade do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado, impedindo que o usuário tenha a opção de selecionar a alíquota e/ou serviços 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 ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 7.2.1.1, utilizando a competência seguinte à escolhida para aquela demonstração, apresentando as funções detalhadas nas letras "a", "b", "c" e "e" do item 7.2.3.1, 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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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 ali 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:

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

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

7.2.8.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 7.2.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;

b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;

c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 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.

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