



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**PROCESSO Nº 046/PMCSA-SEFA/2016**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 002/PMCSA-SEFA/2016**

**Tipo de Licitação:** TÉCNICA E PREÇO

**Data:** 21 / 10 / 2016

**Horário de abertura da sessão:** 09h00min (Horário de Pernambuco).

**Local:** Sala de Reunião da 1ª Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, situada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos no Centro Administrativo Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva, nº 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, através do Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação – SEFA, e, por intermédio da 1ª Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria GAPRE nº 013, de 11 de janeiro de 2016, torna público que no local e horário acima citados, fará realizar reunião para recebimento dos envelopes contendo a documentação de habilitação e de propostas de preço para a execução do objeto da presente Tomada de Preços, que se regerá pela lei nº 8.666, de 21/06/93, Lei Federal nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, além do Acórdão TC nº 441/13 do TCE-PE, e demais legislações de sustentáculo jurídico a este Processo Licitatório, no que couber, e condições estabelecidas neste edital, tendo como critério de julgamento o de **maior nota final**, execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.

## **1 DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto deste procedimento licitatório **contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de administração tributária, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o treinamento** para a administração tributária da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação do Município do Cabo de Santo Agostinho, conforme especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

## **2 DA SECRETARIA SOLICITANTE**

2.1 Secretaria Municipal de Gestão Pública / Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação.

## **3 DOCUMENTAÇÃO A SER FORNECIDA AOS LICITANTES:**

3.1 Serão fornecidos aos interessados, **gratuitamente**, através da apresentação de qualquer dispositivo de arquivo magnético, ou **impresso**, mediante indenização da importância de R\$ 20,00 (vinte reais) através de depósito bancário, em espécie, na conta da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, os seguintes documentos:

3.1.1. Componentes deste Edital

3.1.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

3.1.1.2. Anexo II – Requisitos Funcionais;

3.1.1.3. Anexo III – Critérios de Avaliação Técnica e Pontuação;

3.1.1.4. Anexo IV – Modelo de Declaração dos Requisitos Funcionais Atendidos e Não Atendidos;

3.1.1.5. Anexo V – Planilha Orçamentária / Modelo Proposta;

3.1.1.6. Anexo VI – Modelo de Procuração;

3.1.1.7. Anexo VII – Termo de Opção;

3.1.1.8. Anexo VIII – Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal e inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e alterações;

3.1.1.9. Anexo IX – Minuta de contrato;

3.1.1.10. Anexo X – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



#### **4 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 O recurso financeiro para a realização desta licitação é oriundo da seguinte dotação orçamentária:

4.1.1 **Órgão:** 4000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública; **Unidade:** 4102 – Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação; **Função:** 04 – Administração; **Subfunção:** 129 – Administração de Receitas; **Programa:** 1022 – Modernização Tributária; **Atividade:** 2.37 – Operacionalização do Sistema de Arrecadação Tributária; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Aplicações Diretas – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; **Detalhamento:** 57 – Serviços de Processamentos de Dados; **Código Reduzido:** 192; **Fonte:** 01.

#### **5 DA IMPUGNAÇÃO OU ESCLARECIMENTO SOBRE O ATO CONVOCATÓRIO**

5.1 Os interessados que desejarem quaisquer esclarecimentos, providências ou impugnação do texto editalício deverão fazê-lo por escrito, até o 2º dia útil anterior à data prevista para o recebimento dos envelopes, no horário das 08h00 às 14h00, na CPL.

5.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas no texto do presente Edital e/ou seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Presidente da 1ª Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou por meio dos telefones constantes do rodapé;

5.3 Qualquer impugnação ao texto editalício deverá ser encaminhado, por escrito, ao Presidente da 1ª CPL e protocolado no endereço constante no rodapé, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa impugnante, no horário das 08h00min às 14h00min.

#### **6 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1 Somente poderão participar desta licitação firmas nacionais, habilitadas a prestar o serviço objeto desta licitação, cumpridas as seguintes exigências, de caráter obrigatório:

6.1.1 Tenham retirado o edital e seus elementos constitutivos, ou informe que obteve todas as informações necessárias para a elaboração de suas propostas e dos documentos para habilitação e cadastramento;

6.1.2 Aquelas que estejam regularmente cadastradas perante a Comissão de Registro Cadastral do Cabo de Santo Agostinho, até o terceiro dia anterior à data estipulada para o recebimento dos envelopes de DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e de PROPOSTA DE PREÇOS.

6.1.3 Cujos envelopes, contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS, estejam com a 1ª Comissão Permanente de Licitações até o horário previsto no preâmbulo.

6.2 Não poderão participar desta licitação:

6.2.1 Empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

6.2.2 Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

6.2.3 Empresas temporariamente suspensas ou impedidas de participar de licitação e/ou de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e desde que ainda não tenham logrado a sua reabilitação junto ao órgão responsável pela penalidade.

6.2.4 Empresa em processo de falência, concordata ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, ou liquidação.

6.2.5 Empresas cujos membros do quadro societário tenha qualquer tipo de vínculo, empregatício ou não, com a Administração Pública Municipal do Cabo de Santo Agostinho

#### **7 DO CREDENCIAMENTO**

7.1 **Do credenciamento:**

7.1.1 O credenciamento far-se-á por procuração através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente citar que o credenciado está autorizado a praticar todos os atos e atribuições inerentes aos processos



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



licitatórios.

7.1.1.1 Em se tratando de procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório. Tanto à procuração pública como à procuração particular, será atribuída uma validade de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, se outro prazo não constar no texto do referido documento.

7.1.1.2 A procuração particular deverá fazer-se acompanhar de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatários;

7.1.1.3 Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

7.1.2 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, o documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes "01" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, "02" – PROPOSTA TÉCNICA, "03" – PROPOSTA DE PREÇOS sendo apresentado fora dos mesmos e permanecerão em poder da CPL para instrução do processo.

7.1.3 A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante, apenas ficando impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos, permanecendo tão somente como observador;

7.1.4 Cada licitante poderá apresentar no máximo 02 (dois) representantes, e cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

7.1.5 Conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE será consultada no Portal de Transparência do Governo Federal, através da página [www.portadatransparencia.gov.br](http://www.portadatransparencia.gov.br) no link de empresas sancionadas, a regularidade das empresas candidatas a participar do certame, para cumprimento do previsto no subitem 6.2 e suas alíneas.

7.1.6 A empresa interessada em gozar do privilégio da LC nº 123/2006 e alterações deverá apresentar o anexo VII no credenciamento.

## **8 DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO**

### **8.1 DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES**

8.1.1 As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar Termo de Opção conforme modelo Anexo VII, acompanhado da documentação comprobatória de seu enquadramento como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

- a) Não poderão solicitar o tratamento diferenciado as empresas que exerçam entre suas atividades aquelas definidas no art. 17 e seus incisos;

8.2 Nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006 e alterações são consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso desde que:

- a) No caso de microempresa individual, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
- b) No caso de microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- c) No caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais);



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- d) Nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006 e alterações, considera-se receita bruta o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e os resultados nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.
- e) As licitantes deverão comprovar que a receita bruta auferida no ano calendário anterior não ultrapassou os limites previstos no art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações;
- f) No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite de valor para fins de enquadramento será proporcional ao número de meses em que a microempresa individual ou a microempresa ou a empresa de pequeno porte houver exercido atividade, inclusive as frações de meses (§ 2º do art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações).
- g) Para fins de determinação da receita bruta auferida, poderá ser considerado o regime de competência ou de caixa, mantido o critério para todo o ano-calendário (art. 4º, § 2º da Instrução Normativa SRF nº. 608, de 09 de janeiro de 2006.
- h) Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na LC nº. 123/2006 e alterações empresas:
- I. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
  - II. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
  - III. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da LC nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
  - IV. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela LC Nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
  - V. Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações;
  - VI. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
  - VII. Que participe de capital de outra pessoa jurídica;
  - VIII. Que exerça atividade de banco comercial, de investimento e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores imobiliários e câmbio, de empresa mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
  - IX. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário anteriores;
  - X. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

8.3 O enquadramento do empresário ou da sociedade simples ou empresária como microempresa ou empresa de pequeno porte bem como o seu desenquadramento não implicará alteração, denúncia ou qualquer restrição em relação a contratos por elas anteriormente firmados (art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações);

8.4 Na data, horário e local previstos para este certame, fora dos envelopes de habilitação e de propostas de preços, e antes da entrega dos mesmos, serão entregues pelas empresas o Termo de Opção e a documentação comprobatória de que se enquadram no tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, ou seja, a verificação de que é optante pelo Simples Nacional, e, a apresentação do balanço



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



patrimonial para verificação do possível atendimento ao estabelecido na Lei Complementar em tela, verificando o atendimento aos requisitos legais de receita bruta (art. 3º, I e II) e a não incidência das vedações (art.3º, § 4º);

8.4.1 Caso não haja optantes, a CPL procederá com o credenciamento normal;

8.4.2 Todos os licitantes poderão ter acesso à documentação apresentada, devendo juntamente com os membros da CPL, apor sua rubrica nos mesmos;

8.4.3 Em não sendo possível analisar toda a documentação, a sessão será suspensa e a CPL designará nova data para divulgação das empresas optantes que foram qualificadas como ME ou EPP;

8.4.4 Todos os licitantes deverão comparecer às sessões destinadas à qualificação das empresas como MEI ou ME ou EPP, presumindo-se a ciência de todos sobre os fatos nelas ocorridos.

8.4.5 Na licitação de participação ampla, após declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro verificará, se for o caso, o critério de desempate para as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da LC Nº 123/2006 e alterações, e examinará a aceitabilidade da primeira classificada decidindo motivadamente quanto ao objeto e valor, **promovendo a desclassificação das propostas que não atendam as exigências do Edital**, bem como aquelas com preços excessivos ou inexequíveis, em função do valor previamente estimado pela Administração, observando-se, no que couber, o § 3º do art.44 e o art.48, Incisos I e II da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8.4.5.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço por Lote/Item, desde que o menor preço não tenha sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte, situação em que não se aplicará o referido critério de desempate.

8.4.5.2 Para a montante com Participação Ampla, em caso de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a microempresa, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, cuja proposta seja igual ou até 10% (dez por cento).

8.4.5.3 Após o encerramento da fase de lances, verificada a situação de empate a que se refere os subitens 8.4.6 e 8.4.6.2 deste edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta com preço inferior à proposta até então arrematante, podendo apresentá-la **no prazo de até 5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão desse direito.

8.4.6 Conforme instituído no inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 147/2014, fica(m) reservado(s) item(ns)/lote(s) destinado exclusivamente às microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte.

8.4.7 Conforme instituído no inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 147/2014, fica reservada uma cota no percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do quantitativo total do objeto de cada item(ns)/lote(s) ali enquadrado, onde está assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.4.8 Para a Cota Reservada, não havendo vencedor, o objeto poderá ser adjudicado ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, de forma sucessiva, desde que pratique o preço do primeiro colocado, observado ainda o item seguinte;

8.4.8.1 Se a mesma empresa vencer a Cota Reservada e a Cota Ampla, a contratação final deverá ocorrer pelo menor preço ofertado pela empresa em qualquer das cotas.

8.4.9 Este certame licitatório cumpre às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e as alterações procedidas pela Lei Complementar nº 147/2014.

## **9 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO**

9.1 Do procedimento:

9.1.1 As empresas deverão apresentar perante a Comissão de Registro Cadastral, toda a documentação descrita nos subitens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3, para a emissão do CRC -



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Certificado de Registro Cadastral, no prazo máximo até o terceiro dia anterior à data estipulada para o certame; ou seja, data de recebimento dos envelopes.

9.1.1.1 Os documentos para cadastramento deverão ser apresentados em 01 (uma) via, seja em original ou mediante qualquer processo de cópia, verso e anverso, absolutamente legível e autenticada por tabelião de notas ou publicado em órgão da imprensa oficial, ou ainda acompanhados dos originais para serem autenticados pela Comissão de Registro Cadastral, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.932/2009 e, o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, aprovado pelo TJPE.

9.1.2 Sendo a licitante cadastrada perante a Comissão de Registro Cadastral do Cabo de Santo Agostinho, e estando com quaisquer das certidões ou documentos com prazo de validade vencido, lhe é facultado uma das seguintes opções:

9.1.2.1 A licitante poderá colocar as referidas certidões ou documentos devidamente atualizados dentro do envelope de DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO juntamente com o Certificado de Registro Cadastral – CRC; ou

9.1.2.2 A licitante comparecerá perante a Comissão de Registro Cadastral para realizar a atualização de seu cadastro, e emitir um novo Certificado de Registro Cadastral – CRC, observando o prazo estabelecido subitem 6.1.2. e 9.1.1.

9.1.2.3 A empresa que estiver com o seu cadastro VENCIDO na Comissão de Registro Cadastral – CRC, deverá regularizar a sua situação junto à CRC ou juntar toda a documentação exigida para realizar o cadastramento dentro do prazo legal previsto.

## **9.2 Dos documentos:**

### **9.2.1 Da Regularidade Jurídica**

9.2.1.1 Para Empresa Individual: Registro Comercial;

9.2.1.2 Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, que poderão ser substituídas por alteração devidamente consolidada, conforme prevê a legislação vigente, tudo devidamente registrado;

9.2.1.3 Para Sociedades Empresárias do tipo Sociedade Anônima: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

9.2.1.4 Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

9.2.1.5 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e Ato constitutivo registrado no órgão competente.

9.2.2 **Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**, a documentação consistirá em:

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

9.2.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

9.2.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.

9.2.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

9.2.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



9.2.2.6 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.

9.2.2.7 Prova de Regularidade relativa aos débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

As provas de regularidade deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

- a) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em 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.

### 9.2.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou comprovante de revalidação de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de entrega dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" e de "PROPOSTA DE PREÇOS".

9.2.3.2 Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.

- a) Quando no texto da certidão a que se refere o subitem 9.2.3.1 **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento do subitem 9.2.3.2.

9.2.3.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura; e

- a) As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 6.204 de 05.09.2007.
- b) Apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

**LG** = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

**SG** = Solvência Geral – igual ou superior a 1

**LC** = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo,

**LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)**

**SG = AT / (PC + ELP)**

**LC = AC / PC**

Onde:



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**AC** = Ativo Circulante

**RLP** = Realizável a Longo Prazo

**PC** = Passivo Circulante

**ELP** = Exigível a Longo Prazo

**AT** = Ativo Total

- c) Os índices de liquidez exigidos acima mostram a capacidade de solvência da empresa e relacionam os bens e direitos com as obrigações da licitante;
- d) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.

**10 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**

10.1 As licitantes para cumprimento da habilitação deverão apresentar a documentação solicitada nos subitens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, que deverão ser apresentados de conformidade com o caput, §2º do art. 32 da Lei 8.666/93 e alterações, dentro de envelope lacrado, estando os documentos em 1 (uma) só via, seja em original ou mediante qualquer processo de cópia, verso e anverso, absolutamente legível autenticada por tabelião de notas ou publicado em órgão da imprensa oficial, ou ainda acompanhados dos originais para serem autenticados pela Comissão Permanente de Licitação de acordo com o subitem 20.6, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.932/2009 e, o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, aprovado pelo TJPE, contendo na capa a indicação:

<p>ENVELOPE Nº 1</p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b></p> <p>Tomada de Preços Nº ____ / ____ - ____ /</p> <p>Prefeitura do Cabo De Santo Agostinho</p> <p>Nº de Inscrição no CNPJ (MF)/CPF e Nome/Razão Social da Empresa com endereço completo</p> <p>Data e Hora da Entrega:</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.1.1 Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pela Comissão de Registro Cadastral, em conformidade com o estabelecido no subitem 9.1.1.

10.1.2 Garantia de apresentação da proposta (Caução), em original, conforme previsto no inciso III do art. 31 da lei nº 8.666/93 e alterações, no valor de 1% (um por cento) do objeto, tendo como base o preço máximo estimado pela Administração, em uma das modalidades previstas no art. 56, da lei nº 8.666/93 e alterações. Em caso de depósito em espécie, o mesmo deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal (104) – Agência: 0559 – Operação: 006 – Conta corrente: 00000088-3.

II. A caução será devolvida às licitantes após a homologação da licitação, excetuando a da licitante vencedora que ficará retida até a assinatura do contrato, quando será substituída pela garantia contratual.

10.1.3 **Relativamente à qualificação técnica:**

10.1.3.1 Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividades pertinentes compatíveis em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, através de atestados em nome da empresa, em conformidade com o inciso II, do art. 30 da Lei 8666/93 e alterações.

10.2 Constituem motivos para inabilitação do licitante:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação, e que não possa ser sanada durante a sessão;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, e que não possa ser sanada durante a sessão;
- c) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- d) A mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto na legislação vigente;

10.3 Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 9.2.1, 9.2.2.1, 9.2.2.2, 9.2.3.2, 10.1.3.2 e 10.1.3.3 os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 60 (sessenta)** dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham outro prazo de validade expresso em seu texto.

10.4 Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, de modo a facilitar sua análise.

**11 DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02:**

11.1 A proposta técnica deverá ser apresentadas em envelope indevassável, identificado da seguinte forma:

<p>ENVELOPE Nº 02</p> <p><b>DA PROPOSTA TÉCNICA</b></p> <p>Tomada de Preços Nº ___ / ___ - ___ / 2016</p> <p>Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho</p> <p>Nº de Inscrição no CNPJ (MF)/CPF e Nome/Razão Social da empresa com endereço completo</p> <p>Data e Hora da entrega:</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.2 Deverá conter DECLARAÇÃO da licitante, assinada pelo representante legal, onde a licitante afirma que o sistema, por ela proposto, atende, no momento da Avaliação Técnica, todas as ESPECIFICAÇÕES OBRIGATORIAS discriminadas no subitem 2.2 do Termo de Referência (Anexo I) e no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) dos MODULOS de cada SUBSISTEMA descritos nos Requisitos Funcionais (Anexo II), e, declarando ainda que, o SISTEMA apresentado na proposta técnica, atende de forma otimizada às necessidades da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, que a tecnologia empregada é adequada, que os módulos dos SUBSISTEMAS são totalmente integrados entre si, que a integração garante que uma única transação por usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos totalmente integrados, e que o X sistema realiza controle efetivo das atividades da Administração Tributária de competência do Município do Cabo de Santo Agostinho

11.2.1 A proponente deve declarar, considerando a solução proposta;

11.2.1.1 Em relação aos requisitos funcionais discriminados no Anexo II, que se referem ao fator compatibilidade, quais os MODULOS de cada subsistema enquadram-se como ATENDIDOS e NÃO ATENDIDOS, conforme modelo constante do Anexo IV do Termo de Referência;

11.2.1.2 Em relação aos fatores de padronização, suporte técnico e qualidade, discriminados no ANEXO III, quais os itens dos FATORES enquadram-se como ATENDIDOS e NÃO ATENDIDOS, conforme modelo constante do Anexo IV do Termo de Referência;

11.3 A proposta técnica, nos moldes do disposto no item 12 (do edital), deverá conter ainda;

11.3.1 Plano de implantação com prazo para início de sua execução em até 08 (oito) dias úteis e conclusão em até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis a critério da SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO, contados da data de expedição da respectiva ordem de serviço, observando os subitens abaixo;

11.3.1.1 O Plano de implantação, especificado no item acima, refere-se ao SISTEMA, SUBSISTEMAS e seus respectivos MODULOS, descritos no Anexo II, especificando, entre



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos nos subitens abaixo discriminados;

11.3.1.1.1 Entrega, instalação e configuração do SISTEMA e SUBSISTEMAS, incluindo os MÓDULOS considerados como atendidos no momento da Avaliação da amostra, nos termos do item 8 do Anexo I, concluídos em até 15 (quinze) dias úteis contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no subitem **9.1 do Termo de Referência**;

11.3.1.1.2 Entrega, instalação e configuração dos MÓDULOS considerados como não atendidos no momento da Avaliação Técnica, concluídos em até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis a critério da SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO, contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada **no subitem 9.1 do Termo de Referência**;

11.3.1.1.3 Migração de dados e estruturação da base de dados, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no subitem 9.1 do edital;

11.3.1.1.4 Customização dos módulos, concluídos em até 60 (sessenta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

11.3.1.1.5 Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

11.3.1.1.6 Personalização do SISTEMA de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, concluídos em até 60 (sessenta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**.

11.3.1.1.7 Parametrização de tabelas e cadastro concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**.

11.3.1.1.8 Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**.

11.3.1.1.9 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**

11.3.1.1.10 Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, concluídos em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de expedição da ordem de serviço mencionada **subitem 9.1 do Termo de Referência**.

11.3.2 Plano de suporte técnico e manutenção da solução proposta, englobando e explicitando condições, restrições, características de atendimento, número de funcionários destacados, os quais deverão ser previamente relacionados e identificados com comprovada aptidão para exercer a função de suporte e solução, tanto no SISTEMA operacional, como Gerenciador de Banco de Dados, além do domínio da aplicação desenvolvida.

11.3.3 Plano de treinamento de pessoal usuário e técnicos, explicitando fases, material didático, carga horária e pessoal técnico que realizará o treinamento, para um contingente estimado de até 20 (vinte) usuários e 02 (dois) técnicos.

11.3.3.1 O treinamento para os usuários e técnicos da CONTRATANTE consistirá de:

11.3.3.1.1 Capacitar usuários do CONTRATANTE a operar o SISTEMA plenamente, utilizando todos os recursos propostos.

11.3.3.1.2 Capacitar técnicos da CONTRATANTE, na implantação, manutenção operacional e dar o repasse tecnológico das tecnologias utilizadas pelo SISTEMA.

11.3.3.1.3 O treinamento será realizado em instalações da CONTRATANTE, em locais e horários a serem definidos pela mesma.

11.3.3.1.4 A CONTRATADA deverá instalar o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



TRIBUTÁRIA e demais softwares, para treinamento bem como prover o material didático e os manuais necessários, idênticos àqueles usados no SISTEMA.

11.3.3.1.5 A CONTRATANTE, deverá atestar a prestação do serviço, assinando o Termo de Aceite Parcial correspondente, após concluído satisfatoriamente o treinamento dos seus usuários e técnicos em cada um dos MODULOS E SUBSISTEMAS que integram o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

11.3.3.1.6 As turmas devem ser dimensionadas por módulo (mínimo de 24 usuários no módulo de Controle de Processos e de 12 usuários nos demais módulos), sendo que cada turma não poderá ter mais de 06 (seis) participantes, e cada curso com carga horária de no mínimo 8 horas;

11.3.4 Apresentação do diagrama hierárquico do SISTEMA, de modo a apresentar uma solução lógica e permitir uma avaliação técnica objetiva, se o mesmo atende às necessidades funcionais da Administração Municipal, devendo conter;

11.3.4.1 Grau de integração das informações;

11.3.4.2 Grau de Segurança;

11.3.5 Termo de Compromisso garantindo que todas as **informações** relativas às bases de dados (Banco de Dados) serão de uso exclusivo da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho;

11.4 As informações declaradas serão submetidas à Comissão de Avaliação Técnica conforme estipulado no item 8.0 do Termo de Referência;

11.5 Será desclassificada a proposta técnica que deixar de atender a convocação da comissão de licitação para a apresentação dos aplicativos sujeitos à análise e avaliação.

**12 DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 03:**

12.1 No **Envelope nº 03** deverão constar a **Proposta de Preços** da licitante, deverá conter as seguintes especificações:

<p>ENVELOPE Nº 03</p> <p><b>DA PROPOSTA DE PREÇOS</b></p> <p>Tomada de Preços Nº ___ / ___ - ___ / 2016</p> <p>Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho</p> <p>Nº de Inscrição no CNPJ (MF)/CPF e Nome/Razão Social da empresa com endereço completo</p> <p>Data e Hora da entrega:</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.1.1 Conter a descrição do objeto:

12.1.2 Indicar os preços estimados unitários dos itens e global expressos em moeda nacional, em algarismos;

12.1.3 Ser datilografada ou digitada em papel que identifique o licitante, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, especialmente no que se refere a números, bem como serem assinadas pelo seu representante legal;

12.1.4 A licitante deverá apresentar as seguintes declarações:

12.2 Deverá conter o preço total correspondente à Implantação, Migração de Dados, Customização, Parametrização e Treinamento.

12.3 Deverá conter ainda o preço mensal de locação dos aplicativos, correspondendo aos aluguéis mensais do SISTEMA, incluindo o licenciamento de uso, e do preço do suporte técnico e manutenção.

No preço referente ao suporte técnico e a manutenção, deverão estar inclusos.

12.3.1 Para o SUPORTE TÉCNICO, os custos referentes aos treinamentos, fornecimentos de manuais, orientações e esclarecimentos de dúvidas, que venham a ocorrer durante a execução do contrato. O atendimento do suporte técnico para esclarecimentos de dúvidas deverá ser disponibilizado nas instalações da Prefeitura (in loco),



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



sempre que solicitado, via telefone, homepage, site ou portal na Internet.

12.3.2 Para a MANUTENÇÃO, os custos referentes às alterações no SISTEMA que venham a surgir por iniciativa do Município do Cabo de Santo Agostinho, durante a fase de implantação, bem como os custos necessários a instalação em equipamento próprio da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e a colocação à disposição da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, do SISTEMA objeto desta Licitação.

12.3.3 No caso da Manutenção, descrita no **subitem 7.2.3, do Termo de Referência (Anexo I)** o atendimento deve ser garantido no prazo máximo de 06 (seis) horas contadas a partir da comunicação feita pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, e dar soluções aos problemas apresentados nos SUBSISTEMAS e respectivos MÓDULOS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o registro do chamado.

12.3.4. Inclui-se na Manutenção, prevista no subitem **7.2.3, do Termo de Referência (Anexo I)** o atendimento in loco, na sede da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, a ser realizado por técnico com experiência comprovada, tanto do SISTEMA proposto quanto do SISTEMA Operacional do Servidor Principal.

12.3.4.1 A presença de técnico deve ser garantida, sempre que necessário, sem custos, por iniciativa da Empresa CONTRATADA ou sempre que solicitado pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

12.3.5 Conter o Prazo de Validade da Proposta que deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da mesma.

12.3.6 Conter o Prazo de Prestação de Serviços que será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

12.3.7 Declaração do responsável pela empresa de que no quadro societário da empresa não participa, seja a que título for, servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

**12.3.8 Declaração expressa de que tomou conhecimento e que atende todas às exigências constantes em todos os Anexos ao edital;**

12.4 O proponente deverá apurar os custos em face de todas as exigências contidas nas especificações técnicas com vistas ao desenvolvimento ou ajuste dos sistemas, não sendo aceitas quaisquer alegações ulteriores que apontem eventuais ausências ou insuficiências, as quais deverão ser supridas previamente mediante consulta ou visita "in loco" conforme indicado neste Edital.

12.5 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam a quaisquer das condições e exigências contidas neste Termo de Referência;
- b) Sejam omissas, vagas ou apresentarem irregularidades e defeitos que dificultem o julgamento, a critério exclusivo da CPL ou que apresentem preços exorbitantes ou manifestamente inexequíveis, observados o direito ao Contraditório e a Ampla Defesa;

12.6 O preço total corresponderá aos preços unitários multiplicados pelas quantidades previstas neste Termo de Referência.

12.7 **Estima-se o valor global de R\$ 348.200,00 (trezentos e quarenta e oito mil, e duzentos reais),** fundamentado na planilha orçamentária apresentada no Anexo V do presente edital

## **13 DOS PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO**

13.1 O julgamento das Propostas obedecerá ao critério de **TÉCNICA E PREÇO:**

13.2 Verificada absoluta igualdade de condições entre 02 (duas) ou mais propostas, será realizado sorteio, obrigatoriamente, em Ato Público, nos termos do Artigo 45, § 2º da Legislação vigente, sendo declarada vitoriosa a que vencer o sorteio.

13.3 O julgamento das Propostas Técnicas será feito pela Comissão de Avaliação Técnica e obedecerá aos seguintes critérios;

13.3.1 Desclassificação, nos termos do Art. 48, inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações, às propostas que não atenderem as exigências deste Edital e seus Anexos;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



13.3.2 O julgamento das propostas consistirá de duas fases: julgamento técnico e julgamento de preço. A classificação final da licitante far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e de Preços, na forma estabelecida no **Termo de Referência (ANEXO I) e no Critérios de Avaliação Técnica e Pontuação (ANEXO III).**

13.3.3 Os critérios para AVALIAÇÃO TÉCNICA E PONTUAÇÃO estão dispostos no Anexo III.

13.4 Atendidos integralmente os itens previstos no Termo de Referência, as propostas serão julgadas e considerada vencedora aquela que, satisfeito o interesse, apresentar a melhor nota final.

13.5 A Nota Final será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NP \times 4) + (NT \times 6)}{10}$$

Onde:

NF = Nota Final

NP = Nota da Proposta de Preço

NT = Nota Técnica

13.6 A Nota da proposta de preços será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{PO \times 100}{P1}$$

Onde:

NP = Nota Proposta de Preço

P0 = Menor preço global apresentado pelos licitantes P1 = Preço do proponente

13.7 A Nota Técnica será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{PT \times 100}{P0}$$

Onde:

NT = Nota da Proposta Técnica

P0 = Maior pontuação técnica das propostas apresentadas

PT = Pontuação técnica da proponente em julgamento.

13.8 A nota de classificação será a Nota Final.

## **14 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1 Os recursos administrativos, preparados em 1 (uma) via e necessariamente assinados por representante legalmente habilitado ou credenciado, deverão ser apresentados em original e nos prazos previstos na lei 8.666/93 e alterações, juntamente com cópia autêntica de documento que comprove a sua representatividade, salvo quando se tratar de diretor ou sócio, com a devida comprovação;

13.1.1 Somente serão aceitos os recursos, eventualmente interpostos, que forem protocolizados na 1ª Comissão Permanente de Licitação, no endereço constante no preâmbulo deste Edital, dentro do prazo legal vigente.

13.2 Faculta-se aos licitantes a interposição de recursos nos termos e prazos do art. 109 da lei 8.666/93 e alterações, conforme a seguir.

13.2.1 Interposição de recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da intimação do ato ou da lavratura da ata pela 1ª Comissão Permanente de Licitações, nos seguintes casos:

- a) Julgamento da documentação de habilitação, dirigido ao Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação por intermédio da 1ª Comissão Permanente de Licitação, que o encaminhará àquela autoridade;
- b) Julgamento das propostas de Técnicas, dirigido ao Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação, por intermédio da 1ª Comissão Permanente de Licitações, que o encaminhará àquela autoridade;
- c) Julgamento das propostas de preços, dirigido ao Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação, por intermédio da 1ª Comissão Permanente de Licitações, que o encaminhará àquela autoridade;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- d) Aplicação das penalidades de advertência ou multa, dirigida ao Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação;
- e) Aplicação da penalidade de suspensão temporária, dirigida ao Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação;
- f) Outros casos previstos no Art. 109 da Lei 8666/93 e alterações.

13.2.2 Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação da decisão relacionada com o objeto desta licitação ou do contrato, que não couber recurso hierárquico, dirigida ao Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação.

13.3 A autoridade que tiver praticado o ato recorrido poderá ainda encaminhar à autoridade superior, que poderá reconsiderar aquela decisão, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso interposto.

13.4 A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação do ato.

13.5 Terão efeito suspensivo obrigatório somente os recursos relativos ao julgamento da documentação de habilitação e das propostas de preços. Os demais não terão efeito suspensivo, salvo se a autoridade competente, por razões de interesse público, motivadamente, assim o determinar.

13.6 Durante o prazo de recurso, os autos do processo estarão com vista franqueada aos licitantes interessados, na 1ª Comissão Permanente de Licitação, não sendo permitida, entretanto, a sua retirada do local sob qualquer hipótese.

#### **14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1 A 1ª Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Secretaria solicitante, para adjudicação, homologação e confecção do SPO, para a emissão da nota de empenho, e posterior devolução do processo a CPL, para elaboração do respectivo contrato.

#### **15 DO CONTRATO**

15.1 O contrato terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços e Nota de Empenho pelo licitante.

15.2 A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual, contados a partir da data de recebimento da convocação. Para a assinatura do instrumento contratual será exigida a documentação complementar que a lei estabelece especificamente para a contratação.

- I. A recusa injustificada da adjudicatária em firmar o contrato no prazo estabelecido, sujeitá-la-á a perda do direito à contratação e à penalidade estabelecida no art. 81 da Lei 8.666/93 e alterações.

15.3 Será exigida do licitante vencedor garantia de execução do contrato, no percentual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da sua proposta de preços, conforme previsto no art. 56 da lei nº 8.666/93 e alterações, através de uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Na forma de fiança bancária, válida até 30 (trinta) dias após o término do prazo contratual, conforme expresso no subitem 15.1; ou
- b) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; ou
  - I. No caso de Título da Dívida Pública, só serão aceitos aqueles emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central, e avaliados pelos seus valores econômicos, definidos pelo Ministério da Fazenda (Redação dada pela Lei nº 10.079/2004, de 31.12.2004).
- c) Seguro-garantia, válida até 30 (trinta) dias após o término do prazo contratual, conforme subitem 15.1.

15.3.1 A apólice de garantia do contrato deverá ser apresentada para custódia na 1ª Comissão Permanente de Licitação em até 10 (dez) após a assinatura do contrato, sob pena de ser revogado, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.3.2 Ocorrendo prorrogação na vigência do contrato, deverá a garantia apresentada ser



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



revalidada, por período não inferior a trinta dias, após o novo prazo previsto para o encerramento do mesmo.

15.3.3 A garantia só será liberada após a conclusão do objeto desta licitação, mediante requerimento do interessado.

15.4 O contrato a ser firmado poderá ser rescindido caso ocorra alguma das situações previstas nos artigos 77 a 80 da lei nº 8.666/93 e alterações.

15.5 A Administração reserva-se o direito, a seu critério, de contratar, total ou parcialmente, o constante do objeto desta licitação; obrigando-se a CONTRATADA a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessárias, conforme art. 65 da lei 8.666/93 e alterações.

## **16 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

16.1 A autorização para a execução de quaisquer serviços, será fornecida pelo Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação, em conformidade com interesse da Administração Municipal, através da emissão da respectiva Ordem de Serviços – OS.

16.2 A licitante vencedora se sujeitará, sem quaisquer restrições, ao cronograma e prazos pré-estabelecidos na referida Ordem de Serviços;

16.2.1 A inobservância dos prazos fixados, somente será admitida pela contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições do inciso I, do art. 57 da lei nº 8.666/93 e alterações ou na conceituação legal do parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria contratante, sob pena de aplicação das penalidades aqui estipuladas.

16.3 Para a execução do objeto desta licitação, a licitante vencedora obrigará-se a observar, rigorosamente, toda a regulamentação aplicável, especificações, detalhes e normas existentes, respondendo por quaisquer falhas e outras faltas, que deverão ser assumidas sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

16.4 A CONTRATADA, além dos demais encargos previstos neste edital e nos anexos que o integram, obriga-se a:

- a) Providenciar, junto ao poder público ou empresa concessionária, com a antecedência que se fizer necessária, as medidas adequadas à proteção e à continuidade dos serviços a seu cargo;
- b) Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas, cumprindo e fazer cumprir, por seus empregados, prepostos e subcontratados, a legislação federal, estadual e municipal e as demais normas;
- c) Acatar as instruções da fiscalização e aceitar as alterações por ela determinadas, referentes às normas, projetos, desenhos, especificações e demais documentos técnicos e contábeis, as quais serão comunicadas à contratada com a necessária antecedência;
- d) Alertar à contratante, através da fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou erros verificados nos projetos, especificações, desenhos e demais documentos técnicos, que possam pôr em risco a segurança ou solidez dos serviços, torná-los inadequado às suas finalidades ou onerar desnecessariamente seus custos;
- e) Refazer, no prazo que lhe for determinado, sem ônus para a contratante e sem prejuízo das sanções cabíveis, os serviços rejeitados pela fiscalização ou pela comissão de recebimento;
- f) Facilitar à contratante e à fiscalização o acesso ao local dos serviços, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas, exibindo-lhes todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização dos trabalhos;
- g) Admitir, manter e dirigir, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal capacitado e necessário à execução dos trabalhos, em todos os níveis, devidamente identificados e cadastrados;
- h) Utilizar os equipamentos de segurança exigidos na legislação vigente;
- i) Substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o representante credenciado, preposto, funcionário e qualquer outro elemento do seu quadro de pessoal ou de suas subcontratadas, cuja permanência no local dos serviços seja considerada



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- inconveniente pela contratante;
- j) Tomar todas as providências necessárias à segurança de pessoal e bens utilizados nos serviços, promovendo os seguros exigidos pela legislação vigente e apresentando os respectivos comprovantes à fiscalização;
- k) Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados.

16.5 Caso haja necessidade de alterar os prazos previstos na execução dos serviços, por culpa não imputável à contratante de que resulte a paralisação das equipes no local de trabalho ou a necessidade de serviços adicionais pela contratada, os custos correspondentes serão devidos à contratada.

16.6 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e do Contrato que vier a ser assinado;

16.6.1 Sempre que se verificar a ocorrência de danos em quaisquer das instalações da contratante, em decorrência da execução dos serviços, caberá à contratada todas as providências necessárias à sua plena restauração.

16.7 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta Tomada de Preços, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho;

16.8 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

16.9 Prestar esclarecimentos à Administração sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

16.10 Caberá à Administração:

- a) Efetuar as requisições, de conformidade com a discriminação constante deste Edital;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;
- c) Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

## **17 DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

17.1 A Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, designará Comissão Técnica Especial para o recebimento e aceitação dos sistemas aplicativos, objeto da presente licitação para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, conforme o art. 67 da lei 8.666/93 e alterações, cabendo-lhe(s) tomar(em) todas as providências necessárias ao imediato acionamento do(s) representante(s) da firma contratada, logo que constatada qualquer irregularidade por parte da mesma, a fim de solucionar os problemas detectados.

17.1.1 Em hipótese alguma poderá a fiscalização, ainda que diante de justificativas plausíveis, acordar com a contratada a dilatação de prazos previstos na proposta inicialmente apresentada, sem prévia concordância do ordenador de despesas, haja vista que tal atitude acarretaria alteração nos termos contratuais pactuados.

17.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser levadas à instância superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17.2 Caberá ainda à Fiscalização:

- a) Tomar providências para o fiel cumprimento das cláusulas deste contrato, obedecendo à legislação vigente e dispositivos legais específicos;
- b) Colocar à disposição da contratada, em tempo hábil, as informações necessárias para execução dos serviços, de modo a possibilitar-lhe o cumprimento dos prazos avençados;
- c) Resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto no contrato, nas suas especificações de serviço e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla





defesa;

**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



17.3 À atuação da fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a municipalidade ou terceiros, não implicando em co-responsabilidade da contratante.

17.4 Na hipótese de recusa e não recebimento dos serviços, será dado um prazo para que a contratada, às suas expensas, complemente, ou refaça os serviços rejeitados. atendidas tais exigências, a contratada solicitará nova avaliação, que será feita em igual prazo.

17.5 Aceitos os serviços e cumpridas as demais cláusulas e condições contratuais, será emitido, pela contratante, o respectivo "Termo de Recebimento dos Serviços".

17.6 À fiscalização serão dados 02 (dois) dias úteis a partir do adimplemento do evento contratual pela contratada, para encaminhar a nota fiscal e sua fatura correspondente, ao setor responsável pelo acompanhamento do contrato.

17.7 Para efeito de contagem do prazo estabelecido acima, considerar-se-á como de adimplemento do evento contratual pela contratada a data de aceitação pela fiscalização, da nota fiscal e respectiva fatura.

## **18 DA FORMA DE PAGAMENTO**

18.1 Os pagamentos serão feitos por crédito bancário, conforme prazos estabelecidos no Anexo I (Termo de Referência) parte integrante do presente edital, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto do responsável pelo recebimento do objeto nos documentos hábeis de cobrança.

- a) Para execução do pagamento do que trata o item subitem 18.1, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, CNPJ nº 11.294.402/0001-62, com as seguintes informações: o nome e o número do Banco, o nome e número da agência e o nome e número de sua conta-corrente.

18.1.1 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente a secretaria solicitante, que somente atestará a execução e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.

18.2 Os serviços excedentes, entendidos aqueles que por ventura venham a ter quantitativos reais superiores aos previstos, serão pagos com base nos preços unitários constantes da proposta vencedora da licitação.

18.3 O valor da contratação resultante desta Tomada de Preços é estimado, não implicando em previsão de crédito em favor da contratada, que apenas terá direito ao pagamento pelos serviços efetivamente prestados.

18.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, àquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que o licitante vencedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a secretaria solicitante.

18.5 Os pagamentos só serão realizados após a comprovação da regularidade do licitante vencedor mediante a apresentação da documentação obrigatória (Fazenda Federal, além do FGTS e do INSS), devidamente atualizada.

18.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, decorrentes de responsabilidade imputável à CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, ou outro índice que venha substituí-la, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula;

**EM = N/30 x [(1+IPCA/100) - 1] x VP**, onde:

**IPCA** = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA;

**EM** = encargos moratórios;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**VP** = valor da parcela a ser paga;

**N** = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento.

18.7 As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade exclusiva do licitante vencedor.

## **19 DAS PENALIDADES**

19.1 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no subitem 15.2 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas nos artigos 81 e 86 a 88 da lei 8.666/93 e alterações.

19.2 O atraso injustificado na execução do contrato, sua inexecução parcial ou total, sujeitará as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da lei 8.666/93 e alterações, quais sejam:

- Advertência por escrito, admitida inicialmente, pela infringência de qualquer item pactuado, desde que sem consequências nos prazos e nos valores do Contrato.
- Multa moratória, na hipótese de atraso na execução de qualquer etapa do cronograma físico-financeiro, obedecida a seguinte fórmula:

$$M = C \times F \times N, \text{ sendo:}$$

**M** = valor da multa;

**C** = valor correspondente à fase, etapa ou parcela do cronograma;

**F** = fator progressivo, segundo a tabela do quadro F;

**N** = período do atraso, em dias corridos.

### **QUADRO DE "F"**

<b>PERÍODO DE ATRASO (DIAS CORRIDOS)</b>	<b>FATOR PROGRESSIVO</b>
Até 10 (dez) dias	0,03
De 11 (onze) a 20 (vinte) dias	0,06
De 21 (vinte e um) a 30 (trinta) dias	0,09
De 31 (trinta e um) a 40 (quarenta) dias	0,12
Acima de 41 (quarenta e um) dias	0,15

c) Multa específica, no valor equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato, pelo descumprimento de qualquer outra obrigação contratual ou legal.

d) Multa especial, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, quando a CONTRATADA, sem a existência de motivo justo, rescindir ou der causa à rescisão do Contrato.

e) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.

19.3 As multas, quando cabíveis, serão cumulativas.

19.4 A imposição de qualquer penalidade não exime a contratada do cumprimento de suas obrigações, nem de promover as medidas necessárias para reparar ou ressarcir eventuais danos causados ao contratante.

## **20 AS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 Todas as comunicações efetuadas pela Administração ao licitante vencedor, ou vice-



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



versa, serão transmitidas sempre por escrito e somente assim produzirão seus efeitos.

20.2 A Comissão resolverá todo e qualquer caso omissos, ou não previsto neste edital, seus anexos e tudo mais que de qualquer forma se relacione ou venha a se relacionar, direta ou indiretamente, com o objeto desta licitação. Em caso de dúvida, a Comissão submeterá o assunto à instância superior.

20.3 A Comissão poderá, no interesse da Administração, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo deste certame;

20.4 O foro para solução dos litígios decorrentes do presente certame é o da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco.

20.5 O atendimento ao público será realizado nos dias úteis, das 08h às 14h, na Comissão Permanente de Licitação. Outras informações pelos telefone/fax constantes do rodapé;

20.6 As licitantes interessadas em autenticar documentos através de servidor da Administração, poderão fazê-la **até às 12h00 do último dia útil anterior à data** prevista para o recebimento dos envelopes de documentação de habilitação e de proposta de preços, com servidor da própria CPL.

20.7 A Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, a qualquer tempo, promover diligências a fim de esclarecer ou complementar informações necessárias a presente licitação.

20.8 Os envelopes de propostas de preços das empresas julgadas inabilitadas, que não forem retirados no prazo de até 15 (quinze) dias após o término do prazo recursal, previsto na alínea "a", inciso I, art. 109 da Lei 8.666/93 e alterações, serão destruídos pela Comissão Permanente de Licitação.

20.9 Todo o Edital e seus anexos constam em arquivo eletrônico, nesta 1ª CPL.

Cabo de Santo Agostinho, 19 de setembro de 2016.

**Michel Sued Camilo da Silva**  
Secretário Executivo de Finanças e Arrecadação



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de administração tributária, em plataforma totalmente web, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o treinamento para a administração tributária da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, do Município do Cabo de Santo Agostinho.

**2. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

2.1. A operação do SISTEMA será realizada por servidores da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e as bases de dados serão mantidas em DATACENTER da Contratada.

2.2. O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA deverá ser instalado em DATACENTER da Contratada, com todos os softwares requeridos para o perfeito funcionamento do SISTEMA, bem como deverá prestar os serviços necessários à manutenção e suporte dos referidos softwares.

**3. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

**3.1. DO OBJETIVO:**

3.1.1 Garantir que os subsistemas e seus módulos, atendam de forma otimizada às necessidades da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, e que a tecnologia empregada seja adequada. O Sistema proposto deve atender a totalidade das especificações obrigatórias. O não atendimento de qualquer especificação implica a desclassificação da licitante. A comissão Técnica, durante a AVALIAÇÃO DA AMOSTRA, verificará a comprovação do cumprimento das especificações obrigatórias. As especificações obrigatórias, abaixo relacionadas, são aplicáveis a todos os subsistemas componentes da Solução proposta.

**3.2 ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

3.2.1 O sistema proposto deve ser de propriedade da empresa proponente;

3.2.2 A Modalidade de Processamento será local, a operação de todo o sistema será realizada por servidores Fazendários e as bases de dados serão mantidas em DATACENTER da contratada, sendo as bases de dados de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho;

3.2.3 O DATACENTER fornecido pela contratada deve possuir as seguintes características mínimas:

3.2.3.1 Local protegido com restrição e controle de acesso;

3.2.3.2 Grupo-gerador com comando automático para falta de energia elétrica;

3.2.3.3 Redundância de links com a Internet de, no mínimo, 4 Mbps de largura de banda, dedicados e exclusivo para acesso aos sistemas;

3.2.3.4 Serviços de firewall e VPN;

3.2.3.5 Computadores servidores de alto desempenho;

3.2.3.6 Rede elétrica estabilizada;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- 3.2.3.7 Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;
- 3.2.3.8 Cofres para guarda das fitas de back-ups em locais distintos;
- 3.2.3.9 Backup dos dados;
- 3.2.3.10 Procedimentos de contingência.
- 3.2.4 O DATACENTER fornecido pela contratada deve garantir:
- 3.2.4.1 Disponibilidade total de acesso de 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, com tolerância de indisponibilidade de 3 (três) horas em cada mês, no máximo;
- 3.2.4.2 Espelhamento dos dados atualizados em tempo real no DATACENTER da Contratante, garantindo assim a disponibilidade do sistema mesmo quando a fonte primária de dados estiver indisponível;
- 3.2.4.3 Serviços de Monitoramento 7 dias na semana, 24 horas por dia do link de dados, dos serviços WEB, do Banco de Dados, e da disponibilidade dos sistemas;
- 3.2.4.4 Serviços de Administração do Banco de Dados (DBA) para manutenção de "performance" e "tunning", configurando e acompanhando todas as rotinas de atualização automática do Banco de Dados;
- 3.2.4.5 Certificação Digital do Servidor ou do domínio, para autenticar o site de hospedagem do sistema e prover tráfego seguro e criptografado com os usuários.
- 3.2.5 O sistema proposto deve contemplar todos os subsistemas e seus respectivos módulos descritos no Anexo II;
- 3.2.6 A empresa vencedora deve possuir estrutura de desenvolvimento, suporte e manutenção de modo a estarem aptas a realizar todas as mudanças pertinentes aos sistemas em virtude de alterações da legislação vigente ou por solicitação da CONTRATANTE;
- 3.2.7 Qualquer Runtime necessário para execução dos sistemas aplicativos deverá permitir acesso simultâneo de 50 (cinquenta) usuários, no mínimo;
- 3.2.8 O sistema proposto deverá ser multiusuário, multiplataforma e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
- 3.2.9 O sistema proposto deve ser operado 100% (cem por cento) Web e permitir o acesso por navegadores (browsers) atuais de mercado, independente do sistema operacional utilizado nas estações de trabalho;
- 3.2.10 O sistema proposto deverá ser construído, em todos os seus subsistemas e respectivos módulos, com interface gráfica. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
- 3.2.11 O sistema proposto deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática em execução em outros órgãos da Prefeitura de Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- 3.2.12 O sistema proposto deve efetuar o controle integrado do processamento de informações de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de visões (informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em módulos diferentes);
- 3.2.13 O sistema proposto deve prover o controle efetivo do uso dos subsistemas e seus módulos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos individualizados por usuários ou grupos de usuários;
- 3.2.14 O sistema proposto deve implementar mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre os subsistemas e seus respectivos módulos;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



3.2.15 O sistema proposto deve assegurar a integração de dados de cada subsistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;

3.2.16 O sistema proposto deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

3.2.17 O sistema proposto deve possuir Manual do Administrador;

3.2.18 O sistema proposto deve possuir Manual do Usuário contendo as informações detalhadas de operacionalização do sistema em linguagem adequada para consulta em nível de usuários não técnicos;

3.2.19 A proposta deve garantir que os serviços de manutenção e suporte técnico serão prestados nas modalidades: telefônica, remota e nas instalações da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação do Município do Cabo de Santo Agostinho (in loco);

3.2.20 A Contratada deve prover à Contratante, quando solicitado, em até 2 dias úteis a partir do registro da solicitação, uma cópia na íntegra do banco de dados em uma das seguintes tecnologias : SQL Server, Oracle, PostgreSQL ou Firebird. Caso o sistema não opere em nenhuma dessas tecnologias, a Empresa Contratada se encarregará de realizar a conversão/migração necessária sem a perda de dados.

#### **4. DAS DEFINIÇÕES**

**4.1. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA** - é o conjunto de subsistemas que compõem o que se denominou como uma solução informatizada, estruturada de forma integrada, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho;

**4.2. DOCUMENTAÇÃO** - Conjunto dos Manuais do SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA e dos demais softwares requeridos;

**4.3. CUSTOMIZAÇÃO** - desenvolvimento e adequação do SISTEMA às rotinas de Gestão da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, compreendendo as adaptações do ambiente, adaptações à legislação, o desenvolvimento de interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado e as adaptações para flexibilização da implantação do SISTEMA de acordo com os perfis estabelecidos;

**4.4. PARAMETRIZAÇÃO** - Engloba as definições que administram as operações do SISTEMA, permitindo a configuração de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

**4.5. IMPLANTAÇÃO** - Engloba o estudo de viabilidade, a identificação de necessidades de ajustes no modelo organizacional do Município, instalação e início da operação de todos os módulos componentes do SISTEMA, do software gerenciador de banco de dados e dos demais softwares requeridos, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, migração de dados e estruturação do banco de dados, treinamento operacional no uso do SISTEMA e início do funcionamento efetivo;

**4.6. TREINAMENTO** - O serviço prevê o treinamento de usuários e técnicos na operação do SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA;

**4.7. LICENÇA DE USO DO SISTEMA** - Direito outorgado pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, para a utilização do SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA e dos softwares requeridos para o seu funcionamento, sendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e proprietária do SISTEMA;

**4.8. SISTEMA** - Entende-se por SISTEMA o conjunto de aplicativos e/ou ferramentas informatizadas que possibilitem o amplo gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Tributária Municipal de competência da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho que, na forma deste Termo de Referência, passou a ser denominado de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA;

**4.9. SUBSISTEMA** - Entende-se por SUBSISTEMA o desdobramento do SISTEMA com o



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



objetivo de atender a padronização adotada pela Administração Tributária da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, independente de acarretar a necessidade de implementação de um ou mais aplicativos ou ferramentas informatizadas, para atender seus MÓDULOS;

**4.10. MÓDULO** - Entende-se por MÓDULO a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada SUBSISTEMA;

**4.11. REQUISITOS** - A indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada MÓDULO;

**4.12. SOLUÇÃO - O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.**

**4.13. SUPORTE TÉCNICO** - Compreende os serviços de treinamento e eliminação de dúvidas de operação do SISTEMA, SUBSISTEMAS e seus respectivos MÓDULOS, inclusive os demais softwares requeridos para o funcionamento do SISTEMA, como sistema operacional, sistemas gerenciador de banco de dados e outros aplicativos. Inclui-se neste serviço o treinamento de pessoal usuário;

**4.14. MANUTENÇÃO** - aquela que se configura por iniciativas da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, disponibilizada sem custos para a CONTRATANTE, relacionadas com a implantação, a migração de dados, a customização, incluindo as alterações decorrentes de eventuais falhas, de mudanças na legislação Municipal, Estadual ou Federal, de mudanças de Moeda, de atualização de versões, da parametrização e/ou customização para atender as necessidades futuras decorrentes da evolução tecnológica ou de adequações as necessidades de serviços desenvolvidas na Administração Tributária, da configuração de módulos e dispositivos já presentes no SISTEMA ou SUBSISTEMA.

## **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. Os recursos financeiros alocados para a realização da presente licitação são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

Orgão: 4000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública ; Unidade: 4102 - Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação; Função: 04 - Administração ; Subfunção: 129 - Administração de receitas; Programa: 1022 – Modernização tributária; Projeto Atividade: 2.37 – Operacionalização do sistema de arrecadação Tributária; Elemento de Despesas: 3.3.3.9.0.39 - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; Detalhamento: 57 – Serviços de processamento de dados; Código reduzido: 192 ; Fontes: 01

## **6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1 Apresentar 01 (UM) ATESTADO de qualificação técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de Sistemas, igual ou similar ao objeto deste Termo de Referência.

## **7. DA PROPOSTA TÉCNICA**

7.1. a) Deverá conter DECLARAÇÃO da licitante, assinada pelo representante legal, onde a licitante afirma que o sistema, por ela proposto, atende, no momento da Avaliação Técnica, todas as ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS discriminadas no subitem 2.2 e no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) dos MÓDULOS de cada SUBSISTEMA descritos no Anexo II, e, declarando ainda que, o SISTEMA apresentado na proposta técnica, atende de forma otimizada às necessidades da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, que a tecnologia empregada é adequada, que os módulos dos SUBSISTEMAS são totalmente integrados entre si, que a integração garante que uma única transação por usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos totalmente integrados, e que o sistema realiza controle efetivo das atividades da Administração Tributária de competência do Município do Cabo de Santo Agostinho.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



7.1. b) Declaração que a licitante possui a titularidade dos direitos autorais do sistema proposto e que assume todas as consequências civis, administrativas e penais de eventuais violações de direitos autorais de terceiros que sejam concernentes ao sistema proposto.

7.1.1. A proponente deve declarar, considerando a solução proposta:

7.1.1.1. Em relação aos requisitos funcionais discriminados no Anexo II, que se referem ao fator compatibilidade, quais os MÓDULOS de cada subsistema enquadram-se como ATENDIDOS e NÃO ATENDIDOS, conforme modelo constante do Anexo IV deste Termo de Referência;

7.1.1.2. Em relação aos fatores de padronização, suporte técnico e qualidade, discriminados no ANEXO III, quais os itens dos FATORES enquadram-se como ATENDIDOS e NÃO ATENDIDOS, conforme modelo constante do Anexo IV deste Termo de Referência.

7.2. A proposta técnica, nos moldes do disposto no item **9, deste Termo de Referência** deverá conter ainda:

7.2.1. Plano de implantação com prazo para início de sua execução em até 08 (oito) dias úteis e conclusão em até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis a critério da SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO, contados da data de expedição da respectiva ordem de serviço, observando os subitens abaixo:

7.2.1.1. O Plano de implantação, especificado no item acima, refere-se ao SISTEMA, SUBSISTEMAS e seus respectivos MÓDULOS, descritos no Anexo II, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos nos subitens abaixo discriminados:

7.2.1.1.1. Entrega, instalação e configuração do SISTEMA e SUBSISTEMAS, incluindo os MÓDULOS considerados como atendidos no momento da Avaliação da amostra, nos termos do item 8 do Anexo I, concluídos em até 15 (quinze) dias úteis contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.2. Entrega, instalação e configuração dos MÓDULOS considerados como não atendidos no momento da Avaliação Técnica, concluídos em até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis a critério da SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO, contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.3. Migração de dados e estruturação da base de dados, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.4. Customização dos módulos, concluídos em até 60 (sessenta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.5. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.6. Personalização do SISTEMA de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, concluídos em até 60 (sessenta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.7. Parametrização de tabelas e cadastro concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.8. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.9. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço, mencionada no subitem **subitem 9.1 do Termo de Referência**;

7.2.1.1.10. Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, concluídos em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de expedição da ordem de serviço mencionada no **subitem 9.1 do Termo de Referência**.

7.2.3. Plano de suporte técnico e manutenção da solução proposta, englobando e explicitando condições, restrições, características de atendimento, número de funcionários destacados, os quais deverão ser previamente relacionados e identificados com comprovada aptidão para exercer a função de suporte e solução, tanto no SISTEMA operacional, como Gerenciador de Banco de Dados, além do domínio da aplicação desenvolvida.

7.2.4. Plano de treinamento de pessoal usuário e técnicos, explicitando fases, material didático, carga horária e pessoal técnico que realizará o treinamento, para um contingente estimado de até 20 (vinte) usuários e 02 (dois) técnicos.

7.2.4.1. O treinamento para os usuários e técnicos da CONTRATANTE consistirá de:

7.2.4.1.1. Capacitar usuários do CONTRATANTE a operar o SISTEMA plenamente, utilizando todos os recursos propostos;

7.2.4.1.2. Capacitar técnicos da CONTRATANTE, na implantação, manutenção operacional e dar o repasse tecnológico das tecnologias utilizadas pelo SISTEMA;

7.2.4.1.3. O treinamento será realizado em instalações da CONTRATANTE, em locais e horários a serem definidos pela mesma;

7.2.4.1.4. A CONTRATADA deverá instalar o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA e demais softwares, para treinamento bem como prover o material didático e os manuais necessários, idênticos àqueles usados no SISTEMA;

7.2.4.1.5. A CONTRATANTE, deverá atestar a prestação do serviço, assinando o Termo de Aceite Parcial correspondente, após concluído satisfatoriamente o treinamento dos seus usuários e técnicos em cada um dos MÓDULOS E SUBSISTEMAS que integram o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

7.2.4.1.6. As turmas devem ser dimensionadas por módulo (mínimo de 24 usuários no módulo de Controle de Processos e de 12 usuários nos demais módulos), sendo que cada turma não poderá ter mais de 06 (seis) participantes, e cada curso com carga horária de no mínimo 8 horas.

7.2.5. Apresentação do diagrama hierárquico do SISTEMA, de modo a apresentar uma solução lógica e permitir uma avaliação técnica objetiva, se o mesmo atende às necessidades funcionais da Administração Municipal, devendo conter:

7.2.5.1. Grau de integração das informações;

7.2.5.2. Grau de Segurança;

7.2.6. Termo de Compromisso garantindo que todas as informações relativas às bases de dados (Banco de Dados) serão de uso exclusivo da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

7.3. As informações declaradas serão submetidas à Comissão de Avaliação Técnica conforme estipulado no item 8.0 do Termo de Referência.

7.4. Será desclassificada a proposta técnica que deixar de atender a convocação da comissão de licitação para a apresentação dos aplicativos sujeitos à análise e avaliação.

## **8. DA AVALIAÇÃO DA AMOSTRA**

8.1. A Licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá submeter-se à análise e à avaliação do SISTEMA constante da proposta técnica, por meio da AVALIAÇÃO DA AMOSTRA, realiza pela Comissão de Avaliação Técnica, conforme os critérios descritos no Anexo III.

8.2. Define-se "AVALIAÇÃO DA AMOSTRA" como a execução, em tempo real, dos Módulos,



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



dos FATORES e das ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS, previstos no Anexo II e Anexo III e subitem 3.2 do presente Termo de Referência, respectivamente, indicados pelas licitantes COMO ATENDIDOS na proposta técnica, não sendo considerado qualquer outro tipo ou forma de demonstração, sendo desclassificada a empresa licitante que não atender às exigências e requisitos previstos no certame licitatório.

8.3. Ao final da AVALIAÇÃO DA AMOSTRA realizada em relação à licitante enquadrada provisoriamente em primeiro lugar, a comissão de avaliação técnica verificará sua "Nota Final" e decidirá por:

8.3.1. Declará-la classificada em primeiro lugar, caso sua Nota Final continue superando as demais "Notas Finais Provisórias" e não ocorra qualquer outro fato superveniente que implique em sua desclassificação.

8.3.2. Convocar a próxima licitante, obedecida à ordem de classificação da "Nota Final Provisória", nos termos e fins indicados no **subitem 8.3. do Termo de Referência**, para que a mesma se submeta à AVALIAÇÃO DA AMOSTRA, caso a(s) licitante(s) que se submeteu(ram) à AVALIAÇÃO DA AMOSTRA obtiver(rem), "Nota Final" inferior à "Nota Final Provisória" obtida pela licitante a ser convocada.

8.4. O SISTEMA será analisado e avaliado no parque de máquinas instalado no CPD da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, onde a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, nos termos do subitem 8.1. deverá proceder, em data e hora previamente comunicada pela Comissão de Avaliação Técnica, a necessária instalação dos aplicativos sujeitos a análise e avaliação, correndo por conta de cada licitante os encargos necessários à instalação e desinstalação dos softwares básicos e gerenciadores de bancos de dados utilizados para tal fim.

8.5. Caso a solução proposta só funcione em ambiente diverso do disposto no subitem 3.2.3, nos termos do subitem 8.4., caberá a licitante instalar no CPD da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação todos os Equipamentos e Softwares necessários à análise e avaliação dos aplicativos, obedecendo às demais condições impostas no presente Termo de Referência;

8.6. Será disponibilizado para a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar um tempo máximo de 120 (cento e vinte) horas de máquina para instalação, a contar da comunicação oficial da Comissão de Avaliação Técnica, para testes e preparação do ambiente informático necessário ao pleno funcionamento dos aplicativos, findo o qual os referidos aplicativos considerar-se-ão colocados à disposição da Comissão de Avaliação Técnica para a devida análise e avaliação;

8.7. É facultado aos licitantes designar até 02 (dois) técnicos para acompanhar os trabalhos de análise do SISTEMA, desenvolvidos pela Comissão Técnica.

8.7.1. Caso optem pela designação de técnicos representantes, os licitantes deverão indicar, previamente, mediante declaração inclusa na PROPOSTA TÉCNICA, o(s) técnico(s) que irá(o) acompanhar os trabalhos de análise do SISTEMA, desenvolvidos pela Comissão de Avaliação Técnica.

8.7.2. Somente o(s) técnico(s) indicado(s) pelos Licitantes terá(ão) permissão para acompanhar os trabalhos de análise do SISTEMA, desenvolvidos pela Comissão de Avaliação Técnica.

8.7.3. O(s) técnico(s) designado(s) pelas Licitantes, durante os trabalhos de análise do SISTEMA, desenvolvidos pela Comissão de Avaliação Técnica, que não se refira ao julgamento técnico da Licitante que o(s) mesmo(s) represente(m), deve(m) limitar-se a observação, não sendo permitidas interferências não autorizadas pela Comissão de Avaliação Técnica.

8.7.4. A Comissão de Avaliação Técnica, durante os trabalhos de análise do SISTEMA proposto por qualquer das Licitantes, disporá de tempo previamente estabelecido, para que os técnicos representantes das Licitantes concorrentes apresentem suas indagações direcionadas ao responsável pela APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA da Licitante que esteja em avaliação, sobre os aplicativos apresentados no SISTEMA Proposto.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



8.7.5. A Licitante deve designar um ou mais representantes, que poderão ser os mesmos previstos no subitem 17.7.14 do edital, para, diante da Comissão de Avaliação Técnica:

- a) Realizar a APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA do SISTEMA proposto pela Licitante;
- b) Executar procedimentos, determinados pela Comissão de Avaliação Técnica, necessários à análise e avaliação do SISTEMA proposto;
- c) Atender as requisições e esclarecimentos exigidos pela Comissão de Avaliação Técnica relativas a qualquer das exigências contidas no Edital e seus Anexos necessários à análise e avaliação do SISTEMA proposto;
- d) Responder aos questionamentos e/ou pedidos de esclarecimentos, quando autorizados pela Comissão de Avaliação Técnica, apresentados pelos Representantes Técnicos das Licitantes concorrentes designados para acompanhar os trabalhos de análise do SISTEMA.

8.8. Define-se "classificada provisoriamente em primeiro lugar" como a licitante que obtiver, maior Nota Final provisória.

8.9. Define-se "Nota Final Provisória" como sendo a nota calculada através da fórmula discriminada no subitem 8.9.1. do presente Termo de Referência, de caráter precário, obtida com base unicamente nas declarações definidas nos itens 7.1:a e 7.1:b e no valor indicado na proposta de preço, do presente Termo de Referência.

8.9.1. A Nota Final Provisória obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NFP = \frac{(NP \times 4) + (NT \times 6)}{10}$$

10

Onde:

NFP = Nota Final Provisória

NP = Nota de Preço

NT = Nota Técnica

8.10. A Nota Final calculada com o fim de determinar a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, conforme subitem 8.3., do presente edital, tem caráter precário e estará sujeita a confirmação pela comissão de avaliação técnica após a devida AVALIAÇÃO DA AMOSTRA.

## **9. DA PROPOSTA DE PREÇO**

9.1. A proposta de preços deverá conter as seguintes especificações:

9.1.1. Conter a descrição do objeto;

9.1.2. Indicar os preços estimados unitários dos itens e global expressos em moeda nacional, em algarismos e por extenso;

9.1.3. Ser datilografada ou digitada em papel que identifique o licitante, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, especialmente no que se refere a números, bem como serem assinadas pelo seu representante legal.

9.2 Deverá conter o preço total correspondente à Implantação, Migração de Dados, Customização, Parametrização e Treinamento.

9.3. Deverá conter ainda o preço mensal de locação dos aplicativos, correspondendo aos aluguéis mensais do SISTEMA, incluindo o licenciamento de uso, e do preço do suporte técnico e manutenção.

No preço referente ao suporte técnico e a manutenção, deverão estar inclusos:

9.3.1. Para o SUPORTE TÉCNICO, os custos referentes aos treinamentos, fornecimentos de manuais, orientações e esclarecimentos de dúvidas, que venham a ocorrer durante a execução do contrato. O atendimento do suporte técnico para esclarecimentos de duvidas deverá ser disponibilizado nas instalações da Prefeitura (in loco), sempre que solicitado, via telefone, homepage, site ou portal na Internet.

9.3.2. Para a MANUTENÇÃO, os custos referentes às alterações no SISTEMA que venham a



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



surgir por iniciativa do Município do Cabo de Santo Agostinho, durante a fase de implantação, bem como os custos necessários a instalação em equipamento próprio da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e a colocação à disposição da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, do SISTEMA objeto desta Licitação.

9.3.3. No caso da Manutenção, descrita no subitem **7.2.3 deste Termo de Referência**, o atendimento deve ser garantido no prazo máximo de 06 (seis) horas contadas a partir da comunicação feita pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, e dar soluções aos problemas apresentados nos SUBSISTEMAS e respectivos MÓDULOS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o registro do chamado.

9.3.4. Inclui-se na Manutenção, prevista no subitem **7.2.3 deste Termo de Referência**, o atendimento in loco, na sede da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, a ser realizado por técnico com experiência comprovada, tanto do SISTEMA proposto quanto do SISTEMA Operacional do Servidor Principal.

9.3.4.1. A presença de técnico deve ser garantida, sempre que necessário, sem custos, por iniciativa da Empresa CONTRATADA ou sempre que solicitado pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

9.3.5. Conter o Prazo de Validade da Proposta que deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da mesma.

9.3.6. Conter o Prazo de Prestação de Serviços que será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

9.4. O proponente deverá apurar os custos em face de todas as exigências contidas nas especificações técnicas com vistas ao desenvolvimento ou ajuste dos sistemas, não sendo aceitas quaisquer alegações ulteriores que apontem eventuais ausências ou insuficiências, as quais deverão ser supridas previamente mediante consulta ou visita "in loco" conforme indicado neste Edital;

9.5. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atendam a quaisquer das condições e exigências contidas neste Termo de Referência;

b) Sejam omissas, vagas ou apresentarem irregularidades e defeitos que dificultem o julgamento, a critério exclusivo da CPL ou que apresentem preços exorbitantes ou manifestamente inexecutáveis, observados o direito ao Contraditório e a Ampla Defesa;

9.6. O preço total corresponderá aos preços unitários multiplicados pelas quantidades previstas neste Termo de Referência.

## **10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1. O julgamento das Propostas obedecerá ao critério de TÉCNICA E PREÇO

10.2. Verificada absoluta igualdade de condições entre 02 (duas) ou mais propostas será realizado sorteio, obrigatoriamente, em Ato Público, nos termos do Artigo 45, § 2º da Legislação vigente, sendo declarada vitoriosa a que vencer o sorteio.

10.3. O julgamento das Propostas Técnicas e de Preços será feito pela Comissão de Avaliação Técnica e obedecerá aos seguintes critérios:

10.3.1. Desclassificação, nos termos do Art. 48, inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, às propostas que não atenderem as exigências deste Termo de Referência.

10.3.2. O julgamento das propostas consistirá de duas fases: julgamento técnico e julgamento de preço. A classificação final da licitante far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e de Preços, na forma estabelecida neste Termo de Referência e no Anexo III.

10.3.3. Os critérios para AVALIAÇÃO TÉCNICA E PONTUAÇÃO estão dispostos no Anexo III.

10.4. Atendidos integralmente os itens previstos no Termo de Referência, as propostas serão julgadas e considerada vencedora aquela que, satisfeito o interesse, apresentar a melhor nota final.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



10.5. A Nota Final será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NP \times 4) + (NT \times 6)}{10}$$

Onde:

NF = Nota Final

NP = Nota de Preço

NT = Nota Técnica

10.6. A Nota da proposta de preços será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{PO \times 100}{P1}$$

Onde:

NP = Nota de Preço

P0 = Menor preço global apresentado pelos licitantes P1 = Preço do proponente

10.7. A Nota Técnica será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{PT \times 100}{P0}$$

Onde:

NT = Nota Técnica.

P0 = Maior pontuação técnica das propostas apresentadas.

PT = Pontuação técnica da proponente em julgamento.

10.8. A nota de classificação será a Nota Final.

## **11. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

11.1. A Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes de proposta Técnica e proposta de Preço dos licitantes devidamente habilitados e encaminhará as mesmas à Comissão de Avaliação Técnica, que procederá à análise e à avaliação do SISTEMA constante da proposta técnica nos termos do Anexo III e emitirá um Laudo Técnico indicando a licitante classificada em primeiro lugar.

## **12. DA FORMA DE PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após apresentação das faturas devidamente atestadas, no setor competente da Secretaria solicitante.

## **13. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

### **13.1. DAS REGRAS GERAIS**

13.1.1. A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço - ANS, pactuado pelas partes;

13.1.1.1. Constitui objeto do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS o estabelecimento de procedimentos para aferição da qualidade dos serviços especializados de locação e manutenção de sistemas aplicativos informatizados para a administração tributária da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, e das respectivas penalidades no caso de descumprimento das obrigações deste ANS por parte da CONTRATADA.

13.1.1.2. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA serão estabelecidos e utilizados Acordos de Níveis de Serviços (doravante ANS) entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos para o processo.

13.1.1.3. A análise dos resultados destas avaliações pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho poderá resultar em penalidades caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e pontualidade na execução das demandas, além das cláusulas contratuais.

13.1.1.4. Os ANS's devem ser considerados e entendidos pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que estará assumindo junto à Administração Tributária da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

13.1.1.5. Os pagamentos dos serviços contratados serão efetuados conforme atendimento dos requisitos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço.

13.1.2. A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

13.1.3. A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento permanente de todas as obrigações estabelecidas e os níveis de serviços especificados no Acordo de Níveis de Serviço - ANS, durante toda a vigência do Contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no caso de seu descumprimento, sem prejuízo de outras obrigações ou sanções previstas no edital e seus anexos.

13.1.4. A fiscalização da CONTRATANTE não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais falhas na prestação dos serviços, ficando a CONTRATADA responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

13.1.5. A fiscalização da CONTRATANTE se dará através dos relatórios de acompanhamento conforme especificado no Acordo de Níveis de Serviço - ANS.

13.1.6. A avaliação dos serviços será apurada mensalmente, e encaminhada à CONTRATADA até o dia 10 do mês subsequente, e o prazo para contestação da CONTRATADA será de 05 (cinco) dias úteis.

13.1.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

13.1.8. Para dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, compete aos responsáveis pela fiscalização anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados ou, ainda, comunicando aos seus superiores quando lhe faltar competência para adotar as providências cabíveis, conforme o disposto nos Artigos 67 a 71, da Lei 8.666/93, demais exigências previstas no presente Edital e seus Anexos.

13.1.9. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços contratados, à CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

13.1.9.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13.1.9.2. Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

13.1.10. Durante a vigência do contrato, os serviços estarão sendo avaliados pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, no atendimento dos índices estabelecidos, que poderão ser revistos e sofrer adequações ou aprimoramentos ao longo do tempo, por entendimento entre as partes.

13.1.11. Obriga-se a CONTRATADA, em caso de SUPORTE TÉCNICO, em garantir o atendimento no prazo máximo de 02 (duas) horas, e de dar soluções aos problemas de esclarecimentos de dúvidas de operação no SISTEMA ou SUBSISTEMAS e seus respectivos MÓDULOS, no prazo máximo de 06 (seis) horas, após o registro do chamado, exceto no caso dos serviços de treinamento que estarão sujeitos a um planejamento com estabelecimento de datas de início e encerramento, cargas horárias, conteúdo programático, entre outros:

13.1.11.1. O atendimento do suporte técnico para esclarecimentos de dúvidas deverá ser disponibilizado nas instalações da Prefeitura (in loco), sempre que solicitado, via telefone e homepage, site ou portal na Internet.

13.1.11.2. A presença de técnico deve ser garantida, sempre que necessário, sem custos, por iniciativa da Empresa CONTRATADA ou sempre que solicitado pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, para a realização de serviços de SUPORTE TÉCNICO.

13.1.11.3. Obriga-se a CONTRATADA em garantir, sempre que necessário, sem custos para a CONTRATANTE, por iniciativa da CONTRATADA ou sempre que solicitado pela



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



CONTRATANTE, com atendimento in loco, na sede da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, a presença de técnico com experiência comprovada tanto do SISTEMA proposto, quanto do Sistema Operacional do Servidor Principal e Sistema Gerenciador de Banco de Dados para a realização dos serviços de MANUTENÇÃO.

13.11.3.1 Obriga-se a CONTRATADA, em caso da MANUTENÇÃO, em garantir o atendimento no prazo máximo de 02 (duas) horas, e de dar soluções aos problemas apresentados no SISTEMA ou SUBSISTEMAS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o registro do chamado.

### **13.2. DA AFERIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS**

13.2.1. Os níveis de serviços serão fundamentados em dois itens:

13.2.1.1 Cumprimento de Prazos de Início de Atendimento - é a capacidade da CONTRATADA de iniciar um serviço dentro do prazo acordado junto à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho. Quanto maior este índice melhor a qualidade das demandas entregues para homologação.

13.2.1.1.1 Métrica:

Qtd. de Chamados de Manutenção e/ou Suporte Técnico iniciadas no prazo x 100 Qtd. de Chamados de Manutenção e/ou Suporte Técnico Entregues

13.2.1.2. Cumprimento de Prazos de Conclusão de Atendimento - é a capacidade da CONTRATADA de concluir um serviço dentro do prazo acordado junto à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho. Quanto maior este índice melhor a qualidade das demandas entregues para homologação.

13.2.1.2.1 Métrica:

Qtd. de Chamados de Manutenção e/ou Suporte Técnico concluídas no prazo x 100 Qtd. de Chamados de Manutenção e/ou Suporte Técnico Entregues

13.2.2. Os indicativos exigidos pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho estão na tabela abaixo: Acordo de Nível de Serviço - ANS

Tabela de Níveis de Serviços

<b>Índice</b>	<b>Apuração</b>	<b>Nível de Serviço</b>
Cumprimento de Prazo de Início	Mensal	90%
Cumprimento de Prazo de Conclusão	Mensal	80%

13.2.3. As apurações dos ANS's deverão constar do Relatório de Acompanhamento Mensal onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

### **14. DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO, GESTÃO DO CONTRATO E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.**

14.1. Para a execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA obrigar-se-á a observar, rigorosamente, toda a regulamentação aplicável, especificações, detalhes e normas existentes, respondendo por quaisquer falhas e outras faltas, que deverão ser assinadas sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

14.3. A CONTRATADA deverá entregar o objeto do contrato nos prazos e condições estabelecidos no Edital de Licitação e seus Anexos.

14.4. A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento permanente de todas as obrigações estabelecidas e os níveis de serviços especificados no Acordo de Níveis de Serviço - ANS, durante toda a vigência do Contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no caso de seu



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



descumprimento, sem prejuízo de outras obrigações ou sanções previstas no edital e seus anexos.

14.5. A CONTRATADA, além dos demais encargos previstos no edital e nos anexos que o integram, obriga-se a:

14.5.1. Acatar as instruções da FISCALIZAÇÃO e aceitar as alterações por ela determinadas, as quais serão comunicadas à CONTRATADA com a necessária antecedência;

14.5.2. Alertar à CONTRATANTE, através da FISCALIZAÇÃO, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou problemas verificados para a execução do objeto contratual;

14.5.3. Facilitar à CONTRATANTE e à FISCALIZAÇÃO o acesso ao local do serviço, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas; e

14.5.4. Recolher à Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas dos pagamentos, se for o caso.

14.6. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato.

14.7. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto do Contrato, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

14.8. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste artigo, não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

14.9. A inobservância dos prazos fixados, somente será admitida pela CONTRATANTE quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições do inciso II, § 1º, art. 57 da lei nº 8.666/93 e suas alterações ou na conceituação legal do parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades aqui estipuladas.

14.10. O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado segundo o inciso IV, art.57 da Lei 8666/93 e suas alterações.

14.11. A CONTRATADA obedecerá ao Plano de Trabalho a ser apresentado pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, constatando todas as alterações/adaptações das rotinas de trabalho dos departamentos da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, não excluindo demais solicitações no Plano de Trabalho ocasionadas pelo constante dinamismo das rotinas.

14.12. Os contatos entre CONTRATANTE e CONTRATADA deverão ser sempre registrados por escrito ou por email, salvo aqueles mantidos via telefone;

14.13. Na eventualidade de suspensão ou interrupção do funcionamento do sistema, deverá a CONTRATADA comparecer imediatamente após a efetivação do comunicado, independentemente do horário e dia das ocorrências das falhas.

14.14. A CONTRATADA deverá prestar treinamento aos usuários sempre que solicitado pela CONTRATANTE, em intervalos de período mínimo de 3 (três) meses e quando da implantação de rotinas ou aplicativos.

14.15. A CONTRATADA deverá atualizar o sistema em todas as suas novas versões ao tempo em que as mesmas sejam lançadas no mercado, desde que na mesma plataforma tecnológica.

14.16. A CONTRATADA deverá exigir que seus empregados se apresentem nas dependências da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho devidamente identificados com crachá. Cabe ainda à CONTRATADA o fornecimento da relação dos funcionários credenciados a prestarem os serviços, comunicando, por escrito, caso haja alguma alteração no quadro de responsáveis pelos serviços objeto deste requerimento.

14.17. A CONTRATADA deverá proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não aquelas imediatas ao trabalho dos mesmos;

14.18. A CONTRATADA deverá manter durante a vigência do contrato, a Certidão Negativa de Débito - CND junto ao Instituto Nacional do Seguro Nacional do Seguro Social - INSS e o Certificado de regularidade - CRF do FGTS, devidamente Atualizados;

14.19. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou suspensão dos serviços, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



14.20. Na Circunstância de rescisão contratual em qualquer modalidade, bem como não renovação do contrato ou advento de contratação de novos prestadores de serviços, fica a CONTRATADA obrigada a preservar o banco de dados do sistema para fins de migração para o programa a ser instalado e prestar todos os esclarecimentos e suporte que se fizerem necessários.

**15. DEMONSTRATIVO DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

15.1. Tendo em vista a especificidade do objeto do presente Termo de Referência, considerando os preços praticados no mercado para os serviços envolvidos, considerando ainda, um período de 12 (doze) meses como referência para obtenção do preço global, foram estabelecidos os valores especificados para fins de DEMONSTRATIVO DO ORÇAMENTO ESTIMADO, que serviram como estimativa de custo do contrato, subsidiando a determinação do "preço de referência" para fins de licitação. Dessa forma, o valor estimativo global do contrato, para fins de fixação do valor de referência é de R\$ -----(----- reais), assim discriminado:

<b>Item</b>	<b>Prazo</b>	<b>Preço Mensal Estimado</b>	<b>Preço Total Estimado</b>
IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO			
LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO	<b>12 meses</b>		
<b>TOTAL (R\$)</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO II**

**REQUISITOS FUNCIONAIS**

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**1.0. DA APRESENTAÇÃO**

O Sistema Integrado de Administração Tributária é um conjunto informatizado estruturada de forma integrada, com os fins de atender as necessidades da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho em relação à gestão, fiscalização e arrecadação dos tributos de sua competência.

**2.0. DOS SUBSISTEMAS**

O presente SISTEMA está estruturado em SUBSISTEMAS e MÓDULOS, abaixo discriminados:

- 2.1. CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;
- 2.2. CADASTRO DE LOGRADOUROS;
- 2.3. CADASTRO IMOBILIÁRIO;
- 2.4. CONTROLE DO ITBI;
- 2.5. CADASTRO MERCANTIL;
- 2.6. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO;
- 2.7. DÉBITOS FISCAIS;
- 2.8. PARCELAMENTO DE DÉBITOS;
- 2.9. CONTROLE DAS CONFISSÕES DE DÉBITOS DE ISS;
- 2.10. CONTROLE DOS AUTOS DE INFRAÇÃO MERCANTIS;
- 2.11. REGISTRO DOS DOCUMENTOS FISCAIS;
- 2.12. CONTROLE DE PROCESSOS;
- 2.13. INFORMAÇÕES FISCAIS;
- 2.14. INFORMAÇÕES EXECUTIVAS;
- 2.15. CONTROLE DE DÉBITOS FISCAIS NA PROCURADORIA;
- 2.16. CONTROLE DE ACESSOS;
- 2.17. DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS;
- 2.18. CONTROLE DAS EMISSÕES DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS DE DÉBITOS;
- 2.19. CONTROLE DE OUTROS CRÉDITOS MUNICIPAIS;
- 2.20. PORTAL DO CONTRIBUINTE ;
- 2.21. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA.
- 2.22. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA DIGITAL
- 2.23. INTEGRAÇÃO COM O SIMPLES NACIONAL
- 2.24. INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL
- 2.25. INTEGRAÇÃO COM A REDESIM

**3.0. DOS MÓDULOS POR SUBSISTEMA**

**3.1. CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS:**

MÓDULO: 3.1.1. Registrar os dados jurídicos de identificação das pessoas físicas e jurídicas (CPF/CNPJ, Denominação, Endereço, Telefone e Endereço Eletrônico);



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- MÓDULO: 3.1.2. Possibilitar a consulta por ordem alfabética das pessoas físicas e jurídicas;  
MÓDULO: 3.1.3. Possibilitar a consulta por CPF das pessoas físicas;  
MÓDULO: 3.1.4. Possibilitar a consulta por CPNJ das pessoas jurídicas.

**3.2. CADASTRO DE LOGRADOUROS:**

- MÓDULO: 3.2.1. Registrar os dados jurídicos de identificação do logradouro (Nome, Decreto ou Lei, referencial de início e fim), indexado ao Google Map;  
MÓDULO: 3.2.2. Identificar os segmentos dos logradouros (Referencial de início ou fim, bairro em que está localizado, valor do metro quadrado do terreno para cálculo do IPTU, serviços públicos existentes), indexado ao Google Map;  
MÓDULO: 3.2.3. Manter a Planta Genérica de Valores do Município;  
MÓDULO: 3.2.4. Cadastrar os bairros;  
MÓDULO: 3.2.5. Conter relacionamento dos bairros com os segmentos de logradouros;  
MÓDULO: 3.2.6. Consultar por logradouro e por segmento;  
MÓDULO: 3.2.7. Servir de meio de pesquisa para todos os sistemas que utilizem o endereçamento para fins de informação;  
MÓDULO: 3.2.8. Possibilitar a padronização no endereçamento em todos os demais módulos;  
MÓDULO: 3.2.9. permitir a utilização dos geodados atualmente existentes no cadastro de logradouros do Município do Cabo de Santo Agostinho para indexação ao Google Map;  
MÓDULO: 3.2.10. permitir a migração e indexação do arquivo de planta de quadra;  
MÓDULO: 3.2.11. permitir a consulta do histórico de infraestrutura por logradouro ou por segmento de logradouro.

**3.3. CADASTRO IMOBILIÁRIO:**

- MÓDULO: 3.3.1. Controlar a base cadastral de todos os imóveis prediais e territoriais localizados no Município (distrito, setor, quadra, face de quadra, unidade e subunidade imobiliária), indexado ao Google Map; MÓDULO: 3.3.2. Registrar os dados jurídicos do proprietário (Nome, CNPJ ou CPF, endereço para correspondência), utilizando o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;  
MÓDULO: 3.3.3. Conter informações das características físicas da construção (área, estrutura, utilização do imóvel, padrão de qualidade) e do terreno (área, topografia e pedologia), indexado a todos os dados geoespaciais do Google Map;  
MÓDULO: 3.3.4. Conter os parâmetros físicos para avaliação do valor do terreno e do valor da construção;  
MÓDULO: 3.3.5. Imprimir a Certidão Narrativa de Imóvel, informando o valor venal atual e a data da primeira coleta, a Certidão Narrativa de Limites e Confrontações do Imóvel, e a certidão narrativa de observações genéricas;  
MÓDULO: 3.3.6. Efetuar relançamento total e parcial dos tributos imobiliários em decorrência de revisão do lançamento anterior, possibilitando a fixação de novos prazos de vencimento das parcelas;  
MÓDULO: 3.3.7. Efetuar rotina de simulação do lançamento dos tributos imobiliários;  
MÓDULO: 3.3.8. Efetuar lançamento anual dos tributos imobiliários, com geração dos arquivos para emissão dos carnês e respectivos protocolos de entrega e recebimento;  
MÓDULO: 3.3.9. Efetuar consultas por inscrição atual e anterior do imóvel, por nome do contribuinte, por endereço do imóvel, por loteamento, por CPF/CNPJ, por face de quadra e por bairro;  
MÓDULO: 3.3.10. Permitir a consulta e impressão do Extrato de Débitos do Imóvel, contemplando todos os débitos e parcelamentos de débitos, atualizados monetariamente



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão. Para o débito não parcelado, deverá indicar se está ou não em Dívida Ativa e se a Certidão de Dívida Ativa está em fase administrativa, na Procuradoria do Município ou ajuizada. Indicar também se o débito foi alvo de parcelamento desfeito e qual o número do parcelamento desfeito;

**MÓDULO: 3.3.11.** Permitir a impressão de DAM's de Tributos Imobiliários do exercício atual, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, inclusive (a critério do contratante) conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

**MÓDULO: 3.3.12.** Permitir a impressão de DAM's de Saldos Devedores de parcelas de Tributos Imobiliários do exercício atual pagas a menor, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

**MÓDULO: 3.3.13.** Permitir a consulta e impressão, localmente e via Internet, da Ficha do Imóvel;

**MÓDULO: 3.3.14.** Permitir a consulta e impressão, via Internet, do Extrato Consolidado de Débitos do Imóvel, totalizando todos os débitos e parcelamentos de débitos, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO: 3.3.15.** Permitir a impressão, localmente e via Internet, de Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Específica do Imóvel;

**MÓDULO: 3.3.16.** Permitir a consulta e impressão da validação da autenticidade, via Internet, da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Específica do Imóvel emitida pela Internet;

**MÓDULO: 3.3.17.** Permitir a consulta, via Internet, ao Histórico de Certidões Negativas e Positivas com Efeito de Negativas de Débitos Específicas do Imóvel emitidas pela Internet, possibilitando a consulta e reimpressão de certidões já emitidas;

**MÓDULO: 3.3.18.** Propiciar a auditoria do lançamento anual de IPTU, destacando os imóveis que estiveram as maiores reduções e os maiores crescimentos de valor venal e de IPTU, em relação ao ano anterior;

**MÓDULO: 3.3.19.** Efetuar o controle dos imóveis cujo carnê de IPTU foi devolvido por não poder ser entregue, bloqueando para esses imóveis: Emissão de Documentos de Arrecadação, Extratos de Débitos, Certidões Negativas, Certidões Narrativas e Relançamentos de Débitos;

**MÓDULO: 3.3.20.** Propiciar a averbação de imóveis, alterando o proprietário e registrando o número do registro no cartório de imóveis;

**MÓDULO: 3.3.21.** Efetuar o cancelamento ou desativação de Débitos de Tributos Imobiliários do Exercício Atual;

**MÓDULO: 3.3.22.** Permitir a alteração da Inscrição Imobiliária, mantendo todos os dados cadastrais do imóvel e todos os seus débitos;

**MÓDULO: 3.3.23.** Efetuar o bloqueio, para os imóveis sem CPF/CNPJ do Proprietário, de Emissão de Documentos de Arrecadação, Extratos de Débitos, Certidões Negativas, Certidões Narrativas e Relançamentos de Débitos;

**MÓDULO 3.3.24:** permitir a utilização de coeficientes de redução e de majoração do valor venal apurado;

**MÓDULO 3.3.25:** permitir a migração dos geodados do Google Map atualmente existentes no cadastro Imobiliário do Município do Cabo de Santo Agostinho;

**MÓDULO 3.3.26:** propiciar exibição, na ficha de imóvel, de mapa do Google Map associado ao imóvel

**MÓDULO 3.3.27:** propiciar a averbação de imóveis, alterando o nome do contribuinte, e possibilitando o armazenamento do número do registro que identifica o imóvel no cartório de registro de imóveis;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



MÓDULO 3.3.28: possibilitar a consulta do histórico das atualizações, informando a data em que foi realizada e a matrícula do funcionário que débitos bem como todos os dados geoespaciais do Google Map efetuou a alteração.

**3.4. CONTROLE DO ITBI:**

MÓDULO: 3.4.1. Registrar a espécie da transação (compra e venda, usufruto, dação em pagamento, incorporação);

MÓDULO: 3.4.2. Registrar a identificação e a localização do imóvel;

MÓDULO: 3.4.3. Registrar os dados jurídicos das partes (nome e CNPJ ou CPF do transmitente e do adquirente);

MÓDULO: 3.4.4. Registrar a Data de Ciência do Adquirente;

MÓDULO: 3.4.5. Registrar o valor declarado da transação;

MÓDULO: 3.4.6. Registrar a avaliação fiscal do imóvel e calcular o valor total do ITBI;

MÓDULO: 3.4.7. Imprimir o Documento de Arrecadação do ITBI, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, localmente e via Internet, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com código de barras;

MÓDULO: 3.4.8. Permitir a impressão de Certidão Negativa de Débitos de ITBI, com informação dos pagamentos efetuados, com vistas à escrituração nos cartórios de imóveis;

MÓDULO: 3.4.9. Informar as avaliações de ITBI efetuadas na quadra que contem o imóvel;

MÓDULO: 3.4.10. Listar os imóveis transacionados por período e os ITBI's por data de vencimento;

MÓDULO: 3.4.11. Permitir a localização de um ITBI por Adquirente, por Inscrição Imobiliária, por Processo Original e por Transmitente;

MÓDULO: 3.4.12. Efetuar lançamento complementar de ITBI, com emissão da guia de arrecadação (DAM) do saldo gerado, atualizado monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, localmente e via Internet, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras.

**3.5. CADASTRO MERCANTIL:**

MÓDULO: 3.5.1. Registrar os dados jurídicos do contribuinte (nome ou razão social, CNPJ ou CPF, domicílio fiscal e endereço para correspondência);

MÓDULO: 3.5.2. Conter informações sobre as atividades econômicas, no padrão CNAE-Fiscal, prestadoras e não prestadoras de serviço exercidas;

MÓDULO: 3.5.3. Conter informações que propiciem o cálculo de licenças de localização e funcionamento, licenças para utilização de meios de publicidade, licenças para instalação de máquinas e motores, licenças para funcionamento em horário especial, e licenças de vigilância sanitária;

MÓDULO: 3.5.4. Cadastrar as atividades econômicas, no padrão CNAE-Fiscal, desenvolvidas no Município;

MÓDULO: 3.5.5. Cadastrar sócios de empresas, titulares de firmas individuais e responsáveis perante a fazenda municipal (nome ou razão social, CNPJ ou CPF e endereço), utilizando o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

MÓDULO: 3.5.6. Permitir o Restabelecimento de Inscrições Mercantis encerradas; MÓDULO: 3.5.7. Consultar e imprimir a Ficha Cadastral do Contribuinte;

MÓDULO: 3.5.8. Imprimir a Certidão Narrativa Mercantil do Contribuinte e a Certidão de Baixa do Cadastro Mercantil;

MÓDULO: 3.5.9. Efetuar consulta e impressão do cadastro mercantil: por inscrição, por nome ou razão social, por nome de fantasia, por atividade econômica, por CNPJ ou CPF, por



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



domicílio fiscal do contribuinte e por regime de tributação (ISS, licença de localização e funcionamento, licença para utilização de meios de publicidade, licença para instalação de máquinas e motores, licença para funcionamento em horário especial, e licença de vigilância sanitária);

**MÓDULO: 3.5.10.** Efetuar a manutenção de tabelas de parâmetros e índices para possibilitar o cálculo e lançamento dos tributos: ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária;

**MÓDULO: 3.5.11.** Efetuar rotinas de simulação dos lançamentos de : ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária ;

**MÓDULO: 3.5.12.** Efetuar o lançamento observando a proporcionalidade do tempo no cálculo de : ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária para as inscrições iniciais efetuadas no curso do exercício;

**MÓDULO: 3.5.13.** Efetuar o lançamento anual de: ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária, com geração dos arquivos para emissão dos respectivos carnês e dos carnês para recolhimento do ISS Próprio e ISS Substituto, com os correspondentes protocolos de entrega e recebimento;

**MÓDULO: 3.5.14.** Efetuar o relançamento total ou parcial, observando a proporcionalidade do tempo, de ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária, em decorrência de revisão do lançamento anterior, possibilitando a fixação de novos prazos de vencimento das parcelas;

**MÓDULO: 3.5.15.** Efetuar o cálculo e impressão dos DAM's para recolhimento do ISS Próprio, ISS Fonte, ISS Sociedade Civil, e ISS Substituto, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com código de barras;

**MÓDULO: 3.5.16.** Efetuar o relançamento proporcional e automático do ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária; quando do encerramento da atividade do contribuinte;

**MÓDULO: 3.5.17.** Efetuar o controle dos contribuintes que se encontram em local ignorado;

**MÓDULO: 3.5.18.** Permitir a impressão de DAM's para recolhimento de ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária, atualiza dos monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão e arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

**MÓDULO: 3.5.19.** Efetuar o cancelamento ou desativação de Débitos de ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária, do Exercício Atual;

MÓDULO: 3.5.20. Permitir a impressão de DAM's de Saldos Devedores de ISS de profissional autônomo, ISS estimativa, taxas de licença de localização e funcionamento, taxas de licença para utilização de meios de publicidade, taxas de licença para instalação de máquinas e motores, taxas de licença para funcionamento em horário especial, e taxas de licença de vigilância sanitária do exercício atual, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.5.21. Permitir a elaboração, alteração, emissão e reemissão de notas fiscais avulsas, em impressão a laser, localmente e via Internet;

MÓDULO: 3.5.22. Efetuar a emissão automática dos DAM's para recolhimento dos tributos incidentes nas notas fiscais avulsas, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com código de barras, localmente e via Internet;

MÓDULO: 3.5.23. Controlar o pagamento dos tributos incidentes na nota fiscal avulsa;

MÓDULO: 3.5.24. Controlar o cancelamento de notas fiscais avulsas;

MÓDULO: 3.5.25. Permitir a consulta às notas fiscais avulsas emitidas e canceladas por número da nota, por Prestador e por Tomador de Serviços;

MÓDULO: 3.5.26. Emitir posição consolidada de inscrição mercantil contendo: Débitos do Alvará, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantil, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimado, Confissões Espontâneas de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituição, Parcelamento de Débitos Mercantis, últimos recolhimentos espontâneos de ISS Próprio, últimas declarações digitais de serviços entregues e omissas, últimas ações fiscais realizadas e últimas autorizações para confecção de Notas Fiscais;

MÓDULO: 3.5.27. Efetuar a impressão da relação das Notas Fiscais Avulsas canceladas por período;

MÓDULO: 3.5.28. Efetuar a impressão da relação das Notas Fiscais Avulsas emitidas por período;

MÓDULO: 3.5.29. Efetuar a impressão da relação de Notas Fiscais Avulsas emitidas por processo administrativo;

MÓDULO: 3.5.30. Efetuar a impressão da relação de Notas Fiscais Avulsas emitidas para uma inscrição Mercantil e CPF/CNPJ.

### **3.6. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO:**

MÓDULO: 3.6.1. Controlar o credenciamento e o descredenciamento dos órgãos arrecadadores;

MÓDULO: 3.6.2. Controlar os batimentos dos repasses efetuados pelos órgãos arrecadadores apontando as eventuais diferenças constatadas;

MÓDULO: 3.6.3. Registrar, por lançamento ou por contribuinte, as pendências ou ocorrências de saldos credores ou devedores decorrentes de recolhimentos a maior ou a menor, computando-se para tal o valor do principal, as atualizações monetárias e os acréscimos legais (juros e multas) efetivamente devidos;

MÓDULO: 3.6.4. Imprimir demonstrativos dos valores arrecadados, discriminados por receita e por órgão arrecadador;

MÓDULO: 3.6.5. Imprimir automaticamente o Documento de Arrecadação Municipal referente ao valor da Multa por repasse a menor dos órgãos arrecadadores, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.6.6. Registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos lançados por homologação (ISS próprio, ISS Fonte e ISS



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Substituto);

MÓDULO: 3.6.7. Imprimir relatório de posição diária do valor total arrecadado;

MÓDULO: 3.6.8. Registrar a entrada de documentos para baixa dos recebimentos referentes aos débitos fiscais do exercício atual, dos exercícios anteriores e dos parcelamentos, encaminhados por meio físico (documentos) e através de meio magnético (CBR);

MÓDULO: 3.6.9. Registrar a entrada de documentos para baixa dos recebimentos referentes aos honorários da Procuradoria, encaminhados por meio físico (documentos) e através de meio magnético (CBR);

MÓDULO: 3.6.10. Registrar a entrada de documentos para baixa dos recebimentos referentes às Custas Judiciais de Processos Fiscais Ajuizados, encaminhados por meio físico (documentos) e através de meio magnético (CBR);

MÓDULO: 3.6.11. Imprimir o resumo de pagamentos rejeitados enviados por meio magnético (CBR);

MÓDULO: 3.6.12. Imprimir o quadro de controle dos pagamentos enviados por meio magnético (CBR) por órgão arrecadador;

MÓDULO: 3.6.13. Efetuar a desativação automática dos saldos devedores com valor inferior ao custo de cobrança;

MÓDULO: 3.6.14. Permitir a consulta ao movimento diário da arrecadação, por data do movimento e por Inscrição Imobiliária e Mercantil;

MÓDULO: 3.6.15. Permitir a prorrogação automática das datas de vencimentos dos tributos que coincidirem com sábados, domingos e feriados;

MÓDULO: 3.6.16. Possibilitar a geração de arquivo TXT com as informações de arrecadação diária por receita e por órgão arrecadador no layout do sistema contábil já existente;

MÓDULO: 3.6.17. Possibilitar a integração com Sistemas de Execução Orçamentária informando as pendências dos contribuintes com vistas ao bloqueio de empenhos para os devedores;

MÓDULO: 3.6.18. Imprimir os DAM's das diversas taxas do município, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.6.19. Efetuar a manutenção da tabela de valores e índices para atualização monetária e acréscimos legais dos débitos;

MÓDULO: 3.6.20. Imprimir a tabela de valores e índices para atualização monetária e acréscimos legais dos débitos;

MÓDULO: 3.6.21. Consultar e imprimir o Comparativo Diário da Receita, cotejando os valores arrecadados no mesmo dia do mês informado com o do mês anterior.

MÓDULO: 3.6.22. Executar a apropriação dos recolhimentos das substituições tributárias efetuadas pelos Órgãos Federais através do Sistema de Administração Financeira do Ministério da Fazenda (SIAF) e deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos PDF e/ou TXT que permitam ser visualizados posteriormente, devendo, permitir também a seleção da impressora da rede para impressão.

MÓDULO: 3.6.23. Executar a apropriação dos recolhimentos efetuados através do Simples Nacional e deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos PDF e/ou TXT que permitam ser visualizados posteriormente, devendo, permitir também a seleção da impressora da rede para impressão.

### **3.7. DÉBITOS FISCAIS:**

MÓDULO: 3.7.1. Selecionar contribuintes devedores de Tributos Imobiliários, ISS de





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, e por faixa de valores, para efeito de ação de cobrança;

MÓDULO: 3.7.2. Imprimir correspondência para cobrança administrativa de débitos dos contribuintes selecionados, informando os valores atualizados;

MÓDULO: 3.7.3. Imprimir DAM's de Tributos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, e de exercícios anteriores, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.7.4. Imprimir DAM's de ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, de exercícios anteriores, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.7.5. Controlar os prazos de validade de procedimentos anteriores para execução de novos procedimentos de cobrança (1º e 2º avisos de cobrança);

MÓDULO: 3.7.6. Informar e relacionar os contribuintes imobiliários e mercantis aptos à inscrição dos débitos na Dívida Ativa do Município;

MÓDULO: 3.7.7. Efetuar a inscrição de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquina se Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS, Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mobiliária se Autos de Infração Mercantis, na Dívida Ativa do Município;

MÓDULO: 3.7.8. Notificar os contribuintes imobiliários e mercantis da inscrição dos débitos na Dívida Ativa do Município;

MÓDULO: 3.7.9. Imprimir Certidões da Dívida Ativa e Petições Judiciais de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquina se Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, para execução fiscal;

MÓDULO: 3.7.10. Possibilitar a pesquisa de débitos fiscais por CNPJ/CPF;

MÓDULO: 3.7.11. Efetuar lançamentos retroativos de débitos imobiliários, observando a proporcionalidade do tempo;

MÓDULO: 3.7.12. Efetuar o lançamento retroativo total ou parcial, observando a proporcionalidade do tempo, de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária;

MÓDULO: 3.7.13. Permitir que seja feita a prescrição de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, de acordo com a legislação vigente;

MÓDULO: 3.7.14: Emitir Certidão Negativa de Débitos por CPF e CJPJ;

MÓDULO: 3.7.15: Emitir Certidões da Dívida Ativa e Petições Judiciais para execução fiscal;

MÓDULO: 3.7.16: Possibilitar a pesquisa e emissão de débitos fiscais por CNPJ/CPF, podendo ser classificada por certidões parceladas, baixadas e quitadas;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



MÓDULO: 3.7.17: Permitir a emissão de Certidão de Dívida Ativa, com recurso que possibilite efetuar a verificação de autenticidade;

MÓDULO: 3.7.18: Permitir remessa em lote e/ou uma única Certidão de Dívida Ativa a Procuradoria;

MÓDULO: 3.7.19: Permitir a geração e impressão de relatório das CDA enviadas à Procuradoria filtradas por data ou inscrição;

MÓDULO: 3.7.20: possibilitar a impressão de certidão de regularidade fiscal.

### **3.8. PARCELAMENTO DE DÉBITOS:**

MÓDULO: 3.8.1. Efetuar a simulação do parcelamento, com ou sem redução dos acréscimos, para escolha do plano desejado de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquina se Motores, Taxas de Licença Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis, Autos de Infração Mercantis, e ITBI;

MÓDULO: 3.8.2. Efetuar o parcelamento de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI;

MÓDULO: 3.8.3. Implantar o pedido de parcelamento na quantidade de parcelas escolhida pelo contribuinte e permitida pela legislação e efetuar a impressão do Requerimento de Parcelamento de Créditos;

MÓDULO: 3.8.4. Imprimir DAM's de parcelas de parcelamentos de Tributos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.8.5. Imprimir DAM's de saldos devedores de parcelas de parcelamentos de Tributos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.8.6. Desfazer o parcelamento de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquina se Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, apropriando os valores pagos nos débitos originalmente parcelados;

MÓDULO: 3.8.7. Imprimir o Espelho de Parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, efetuados e vigentes, indicando: débitos originalmente parcelados, parcelas do parcelamento pagas e parcelas do parcelamento com saldo devedor;

MÓDULO: 3.8.8. Imprimir o Espelho de Parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquina se Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, baixados e/ou quitados, indicando: débitos originais parcelados e parcelas do parcelamento pagas;

MÓDULO: 3.8.9. Possibilitar o acompanhamento dos parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, efetuados, verificando a adimplência dos mesmos;

MÓDULO: 3.8.10. Efetuar consultas sobre os parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, existentes, a partir da inscrição imobiliária ou mobiliária;

MÓDULO: 3.8.11. Permitir que os parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, com parcelas em atraso previsto no Código Tributário Municipal, sejam cancelados, inscrevendo os saldos remanescentes na Dívida Ativa Municipal;

MÓDULO: 3.8.12. Propiciar a recomposição de parcelamentos desfeitos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis;

MÓDULO: 3.8.13. Permitir o agrupamento de Débitos Imobiliários de vários imóveis de um mesmo contribuinte em um único parcelamento;

MÓDULO: 3.8.14. Permitir o agrupamento de Débitos de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis de um mesmo contribuinte em um único parcelamento;

MÓDULO: 3.8.15. Permitir o agrupamento de várias certidões de dívida ativa de um mesmo imóvel em um único parcelamento.

### **3.9. CONTROLE DAS CONFISSÕES DE DÉBITOS DE ISS:**

MÓDULO: 3.9.1. Registrar e emitir os termos de confissões espontâneas de débitos de ISS



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Próprio e ISS Substituto;

MÓDULO: 3.9.2. Imprimir os DAM's de confissões espontâneas de débitos de ISS Próprio e ISS Substituto, para pagamento integral, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.9.3. Imprimir os DAM's de saldos devedores de confissões espontâneas de débitos de ISS Próprio e ISS Substituto, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.9.4. Possibilitar consultas às Confissões de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto de um mesmo contribuinte;

MÓDULO: 3.9.5. Possibilitar consulta à posição de uma Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

MÓDULO: 3.9.6. Permitir consulta às Confissões de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto registradas por índice geral de Confissões;

MÓDULO: 3.9.7. Permitir a simulação do cálculo dos Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

MÓDULO: 3.9.8. Possibilitar o aproveitamento dos dados da simulação, sem necessidade de redigitá-los, na elaboração da Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

MÓDULO: 3.9.9. Imprimir o mapa demonstrativo dos cálculos da Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

MÓDULO: 3.9.10. Efetuar a desativação de saldos devedores de Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto.

### **3.10. CONTROLE DOS AUTOS DE INFRAÇÃO MERCANTIS:**

MÓDULO: 3.10.1. Registrar as Notificações e Autos de Infração Mercantis;

MÓDULO: 3.10.2. Controlar os débitos referentes a valores de tributos e aplicação de multas consignadas em Notificações e Autos de Infração Mercantis;

MÓDULO: 3.10.3. Acompanhar a tramitação das Notificações e Autos de Infração Mercantis nos órgãos envolvidos, informando sua localização e situação atual;

MÓDULO: 3.10.4. Permitir a conversão automática e individual de Notificações em Autos de Infração Mercantis;

MÓDULO: 3.10.5. Imprimir os DAM's de Notificações e Autos de Infração Mercantis, para pagamento integral, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.10.6. Imprimir os DAM's de saldos devedores de Notificações e Autos de Infração Mercantis, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.10.7. Manter histórico das infrações cometidas pelos contribuintes;

MÓDULO: 3.10.8. Permitir a elaboração e registro das Notificações e Autos de Infração Mercantis para contribuintes inscritos ou não no Cadastro Mercantil, consignando os valores discriminados dos tributos devidos e seus respectivos períodos de competência, espécie do tributo, enquadramento da infração e penalidade aplicável;

MÓDULO: 3.10.9. Conter os parâmetros para o enquadramento das infrações e penalidades aplicáveis constantes do CTM;

MÓDULO: 3.10.10. Conter os parâmetros para controle dos prazos, reduções e reincidências legais;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



MÓDULO: 3.10.11. Permitir a impressão das Notificações e Autos de Infração Mercantis elaborados;

MÓDULO: 3.10.12. Permitir a reformulação das Notificações e Autos de Infração Mercantis;

MÓDULO: 3.10.13. Permitir o reconhecimento parcial do Auto de Infração Mercantis;

MÓDULO: 3.10.14. Permitir o registro da anexação da defesa, dos recursos e do resultado dos julgamentos em primeira e segunda instâncias e instância judicial e de suas notificações;

MÓDULO: 3.10.15. Permitir a determinação automática ou individual do contribuinte revel com a impressão do respectivo termo e da notificação de revelia;

MÓDULO: 3.10.16. Efetuar o registro da notificação do julgamento à revelia;

MÓDULO: 3.10.17. Permitir consulta às Notificações e Autos de Infração Mercantis elaborados por Auditor Fiscal, por Inscrição Mercantil e ao índice geral de Notificações e Autos de Infração Mercantis, por número de registro e por denominação;

MÓDULO: 3.10.18. Permitir consulta à posição das Notificações e Autos de Infração Mercantis;

MÓDULO: 3.10.19. Imprimir o mapa demonstrativo dos cálculos das Notificações e Autos de Infração Mercantis elaborados e/ou registrados;

### **3.11. REGISTRO DOS DOCUMENTOS FISCAIS:**

MÓDULO: 3.11.1. Registrar o Modelo do Livro de Registro de Prestação de Serviços e o Tipo de Escrita Fiscal a que está sujeito o contribuinte;

MÓDULO: 3.11.2. Controlar e imprimir o Termo de Abertura e de Encerramento dos Livros de Registro de Prestação de Serviços;

MÓDULO: 3.11.3. Controlar a sequência numérica e serial dos talonários de notas fiscais autorizados a confeccionar;

MÓDULO: 3.11.4. Registrar a filigranagem dos talonários de notas fiscais;

MÓDULO: 3.11.5. Cadastrar e credenciar estabelecimentos gráficos para confecção de talonários de notas fiscais;

MÓDULO: 3.11.6. Descredenciar estabelecimentos gráficos;

MÓDULO: 3.11.7. Verificar a regularidade fiscal do estabelecimento gráfico antes da emissão de autorização para confecção de talonários de notas fiscais;

MÓDULO: 3.11.8. Imprimir as autorizações para confecção de talonários de notas fiscais requeridas pelos contribuintes;

MÓDULO: 3.11.9. Registrar e controlar o cancelamento de notas fiscais que tenham sido objeto de comunicação de extravio, perda ou roubo;

MÓDULO: 3.11.10. Cadastrar as notas fiscais utilizadas pelo prestador de serviços, registrando o valor e o período apurado;

MÓDULO: 3.11.11. Imprimir o comprovante de recebimento das notas fiscais utilizadas pelo prestador de serviços;

MÓDULO: 3.11.12. Imprimir a Posição Fiscal do Contribuinte, contemplando os Livros de Prestação de Serviços, as Autorizações de Documentos Fiscais e indicando os exercícios que apresentam débitos em aberto, no que se refere às Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquina se Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária.

### **3.12. CONTROLE DE PROCESSOS:**

MÓDULO: 3.12.1. Cadastrar processos administrativos, imobiliários e mercantis



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



utilizando

automaticamente as informações contidas nos respectivos cadastros;

MÓDULO: 3.12.2. Informar os documentos a serem anexados ao processo;

MÓDULO: 3.12.3. Controlar pendências relativas aos processos;

MÓDULO: 3.12.4. Controlar a tramitação previamente estabelecida na malha de passos por assuntos;

MÓDULO: 3.12.5. Informar, localmente e via Internet, a localização e o estágio atual do processo;

MÓDULO: 3.12.6. Informar ocorrências de atraso na tramitação dos processos;

MÓDULO: 3.12.7. Efetuar o cadastro dos órgãos administrativos, assuntos, exigências por assunto, documentos e situações de um processo;

MÓDULO: 3.12.8. Registrar a malha de tramitação por assunto, contendo a sequência dos órgãos administrativos a serem percorridos pelo processo com os respectivos prazos;

MÓDULO: 3.12.9. Facilitar a identificação e localização de um processo por Requerente Data de Entrada, Assunto, Processo Original e Inscrição Imobiliária e Mercantil;

MÓDULO: 3.12.10. Registrar o envio e o recebimento de um processo;

MÓDULO: 3.12.11. Registrar o cancelamento de envio de um processo;

MÓDULO: 3.12.12. Permitir a anexação de um processo a outro;

MÓDULO: 3.12.13. Registrar os Pareceres e Despachos de um processo;

MÓDULO: 3.12.14. Permitir a impressão automática do protocolo do processo;

MÓDULO: 3.12.15. Informar, localmente e via Internet, a movimentação de um processo.

### **3.13. INFORMAÇÕES FISCAIS:**

MÓDULO: 3.13.1. Manter o Cadastro de Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;

MÓDULO: 3.13.2. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Maiores Contribuintes de ISS Próprio;

MÓDULO: 3.13.3. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Representatividade das Atividades Econômicas, informando o total de ISS Próprio recolhido e o percentual sobre o total de ISS Próprio no período, de cada Atividade Econômica;

MÓDULO: 3.13.4. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Participação dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando o total de ISS Próprio recolhido e o percentual sobre o total de ISS Próprio recolhido no período de cada contribuinte na Atividade Econômica;

MÓDULO: 3.13.5. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Inadimplência dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando os meses em que não houve recolhimento de ISS Próprio;

MÓDULO: 3.13.6. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Recolhimentos dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando mês a mês os valores recolhidos de ISS Próprio;

MÓDULO: 3.13.7. Cadastrar os Projetos de Fiscalização, selecionando os contribuintes que o comporão;

MÓDULO: 3.13.8. Registrar a equipe que efetuará a fiscalização no contribuinte;

MÓDULO: 3.13.9. Gerar e imprimir a Ordem de Serviço para os fiscais designados para a ação fiscal;

MÓDULO: 3.13.10. Gerar e imprimir o Termo de Início de Fiscalização necessária ao início da ação fiscal nos contribuintes;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- MÓDULO: 3.13.11. Registrar e imprimir o Relatório de Fiscalização;
- MÓDULO: 3.13.12. Gerar e imprimir o Termo Final de Ação Fiscal;
- MÓDULO: 3.13.13. Controlar os períodos anteriormente fiscalizados;
- MÓDULO: 3.13.14. Manter o histórico das ações fiscais realizadas por auditor-fiscal e por contribuinte;
- MÓDULO: 3.13.15. Registrar e imprimir as diligências fiscais;
- MÓDULO: 3.13.16. Imprimir o relatório de diligências realizadas;
- MÓDULO: 3.13.17. Permitir a apuração da produtividade dos auditores-fiscais através da apuração das unidades de produtividade fiscal auferidas na forma do regulamento;
- MÓDULO: 3.13.18. Imprimir o relatório informativo dos índices de produtividade alcançados pelos auditores-fiscais;
- MÓDULO: 3.13.19. Consultar as informações fiscais por inscrição do contribuinte.

**3.14. INFORMAÇÕES EXECUTIVAS:**

MÓDULO: 3.14.1. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de cadastro de logradouros (nome e bairro dos logradouros com serviços públicos de calçamento, iluminação pública e limpeza urbana), situação cadastral, distribuição de faces de quadra, serviços de logradouros, logradouros por bairro;

MÓDULO: 3.14.2. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de cadastro imobiliário (quantitativo de imóveis, situação cadastral, demonstrativo do valor venal, demonstrativo por área construída, fichado imóvel excluído, resumo lançamentos/simulação, simulação/faixa de parcela única, tributos por quadra ou bairro, reduções de impostos e taxas, extratos de débitos resumidos, débitos vencidos por quadra, pagamento de IPTU por bairro, lançado x arrecadado do IPTU, imóveis adimplentes, alterações do cadastro imobiliário, exclusão de imóveis, desativação de débitos e atual, relançamento de débitos, informações comuns de edifícios, imóveis por patrimônio de terreno, maiores áreas de terreno vazios, imóveis com área menor que (parâmetro) e valor venal igual a zero, imóveis por tipo de utilização, quantidade e valores do terreno, imóveis por endereço de correspondência, área de terreno maior que (parâmetro) vezes área total construída, e imóveis sem número);

MÓDULO: 3.14.3. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle do ITBI (quantidade, por espécie, das transmissões efetuadas no período, valor total do ITBI lançado no período); MÓDULO: 3.14.4. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de cadastro mercantil (situação cadastral, demonstrativo por atividade, por natureza, por logradouro, demonstrativo do lançamento, resumo das atualizações, e inclusões no período);

MÓDULO: 3.14.5. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle da arrecadação tributária (posição diária, arrecadação por órgão, arrecadação do órgão, arrecadação por receita, comparativo mensal, demonstrativo imobiliário, demonstrativo mercantil e previsão de parcelamentos);

MÓDULO: 3.14.6. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de débitos fiscais (débitos de exercício anterior em aberto, débitos em aberto por faixas, maiores inscrições devedoras, maiores contribuintes devedores, débitos abertos por logradouro, débitos abertos por contribuinte, débitos exercício atual em aberto, débitos em geral em aberto, pagamento exercício atual versos exercício anterior, maiores contribuintes do exercício, débitos em geral terrenos sem endereço, taxa de IPTU maior que IPTU por bairro, situação dos parcelamentos, parcelamentos com (parâmetro) percentual de atraso, situação das certidões, certidões por ordem de valor, certidões de um exercício, desativação de débitos, e lançamento retroativo de débitos);

MÓDULO: 3.14.7. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de parcelamentos de débitos (número de parcelamentos concedidos e valor total parcelado);

MÓDULO: 3.14.8. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle das confissões de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



débito (número de contribuintes confessos, valor total dos débitos confessados, índice de adimplência e de inadimplência dos débitos confessados);

MÓDULO: 3.14.9. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle dos autos de infração (total de autos lavrados no período, valor total das multas aplicadas no período, valor total dos créditos constituídos no período);

MÓDULO: 3.14.10. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de registro dos documentos fiscais (total de termos de abertura e de encerramento de livros efetuados no período, quantidade de autorizações gráficas concedidas, total de notas fiscais autorizadas, total de estabelecimentos gráficos credenciados, total de descredenciamento no período, total de notas fiscais baixadas no período);

MÓDULO: 3.14.11. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle de processos (total de processos registrados no período, por assunto, total de processos julgados conclusos, total de processos pendentes);

MÓDULO: 3.14.12. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de informações fiscais (total de ordens de fiscalização expedidas no período, total de empresas fiscalizadas no período, índice de produtividade alcançada pelos auditores-fiscais no período, total de termos iniciais e finais de ação fiscal lavrados no período).

**3.15. CONTROLE DE DÉBITOS FISCAIS NA PROCURADORIA:**

MÓDULO: 3.15.1. Agrupar os débitos fiscais de um imóvel e de uma inscrição mercantil em um processo fiscal administrativo único;

MÓDULO: 3.15.2. Permitir a Identificação do Processo Fiscal Administrativo a partir de uma Certidão de Dívida Ativa Imobiliária e Mercantil;

MÓDULO: 3.15.3. Permitir a Identificação do Processo Fiscal Administrativo a partir de um Auto de Infração Mercantil;

MÓDULO: 3.15.4. Localizar os Processos Fiscais Administrativos por ordem alfabética de contribuintes imobiliários e mercantis;

MÓDULO: 3.15.5. Localizar os Processos Fiscais Administrativos por ordem das inscrições imobiliárias e mercantis;

MÓDULO: 3.15.6. Registrar e controlar o Cadastro de Procuradores Fiscais Municipais;

MÓDULO: 3.15.7. Parcelar os débitos sob o controle da Procuradoria;

MÓDULO: 3.15.8. Consultar e imprimir os processos fiscal-administrativos ativos, suspensos e extintos;

MÓDULO: 3.15.9. Efetuar o acompanhamento dos Processos Fiscais Administrativos na Procuradoria, indicando se está no Poder Judiciário;

MÓDULO: 3.15.10. Imprimir automaticamente, a partir da identificação de pagamentos pelo Sistema de Arrecadação Tributária, as petições de extinção dos Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário;

MÓDULO: 3.15.11. Imprimir automaticamente, a partir da identificação do pagamento da primeira parcela dos parcelamentos efetuados, as petições de suspensão de execução dos Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário;

MÓDULO: 3.15.12. Imprimir automaticamente, a partir das alterações cadastrais imobiliárias ou mercantis, as petições de substituição de Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário;

MÓDULO: 3.15.13. Imprimir automaticamente, a partir da identificação do desfazimento do parcelamento, as petições de prosseguimento do feito dos Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário;

MÓDULO: 3.15.14. Possibilitar a impressão de DAM's para pagamento integral de Processos Fiscais Administrativos, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



FEBRABAN, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.15.15. Selecionar os maiores débitos de Processos Fiscais Administrativos em aberto e efetuar a impressão dos avisos de cobrança;

MÓDULO: 3.15.16. Propiciar o parcelamento dos Honorários da Procuradoria;

MÓDULO: 3.15.17. Imprimir os DAM's dos Honorários da Procuradoria, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.15.18. Imprimir os DAM's das Custas Judiciais de Processos Fiscais Ajuizados, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras.

### **3.16. CONTROLE DE ACESSOS:**

MÓDULO: 3.16.1. Conter o registro dos aplicativos a serem gerenciados;

MÓDULO: 3.16.2. Cadastrar os servidores que terão acesso aos sistemas;

MÓDULO: 3.16.3. Gerenciar autorizações de acesso a nível de consulta, emissão, manutenção de cadastros e atualização de tabelas a todos os aplicativos descritos neste Edital;

MÓDULO: 3.16.4. Gerar informações sobre todas as ações de atualização das bases de dados realizadas, por período e por usuário;

MÓDULO: 3.16.5. Disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações (Controlando quem, quando e o que foi alterado)

MÓDULO: 3.16.6. Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário

### **3.17. DECLARAÇÃO SERVIÇOS ELETRÔNICA - VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE**

Observação: Para o SUBSISTEMA DE DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS - DDSP entende-se como DSE (Versão Contribuinte) o aplicativo e/ou ferramenta informatizada, disponibilizado, pelo SUBSISTEMA DE DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS

- DDSP, ao Contribuinte, que permita a escrituração e registro mensal de todos os serviços prestados,

tomados ou vinculados aos responsáveis tributários previstos na legislação municipal, sujeitos à incidência do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e por DSE (Versão Administração) o conjunto de aplicativos e/ou ferramentas informatizadas que possibilitem o amplo gerenciamento e controle da DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS - DDSP.

MÓDULO: 3.17.1. Disponibilizar DSE (Versão Contribuinte) Online, inclusive com manual de operação, no site da prefeitura, para utilização pelos Contribuintes, que permita a Manutenção Cadastral de Múltiplos Declarantes;

MÓDULO: 3.17.2. A DSE (Versão Contribuinte) deve gerar rotinas de credenciamento e autenticação, permitindo a seleção do responsável pela Declaração;

MÓDULO: 3.17.3. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção dos dados jurídicos dos declarantes (Inscrição Mercantil, razão social, CNPJ, domicílio fiscal e telefones), bem como dos responsáveis pelas informações prestadas (CNPJ/CPF e nome ou razão social);

MÓDULO: 3.17.4. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção dos dados jurídicos dos prestadores / tomadores de serviços (Inscrição Mercantil, nome ou razão social, CNPJ/CPF ou PASSAPORTE e domicílio fiscal);

MÓDULO: 3.17.5. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção dos projetos de incentivo fiscal que permitam a redução do valor do ISS a



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



recolher;

**MÓDULO: 3.17.6.** A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção dos serviços que requerem autorização específica como regime especial de escrituração;

**MÓDULO: 3.17.7.** A DSE (Versão Contribuinte) deve conter a relação dos serviços de instituições financeiras que incidem o ISS;

**MÓDULO: 3.17.8.** A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção do plano de contas das instituições financeiras vinculados aos serviços que incidem o ISS;

**MÓDULO: 3.17.9.** A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção do cadastro de turmas das instituições de ensino contendo modalidade de educação, série/curso, turma, turno, valor da matrícula e valor da mensalidade;

**MÓDULO: 3.17.10.** A DSE (Versão Contribuinte) deverá possibilitar o registro e a manutenção do cadastro de instrumentos legais que dão amparo às reduções de alíquotas e de base cálculo, imunidades e isenções de ISS, bem como à redução do valor do ISS a recolher;

**MÓDULO: 3.17.11.** A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir a elaboração e a retificação das declarações por competência fiscal do ISS;

**MÓDULO: 3.17.12.** A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a elaboração de declarações de Ausência de Movimento Tributável;

**MÓDULO: 3.17.13.** A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro das notas fiscais emitidas contendo a identificação do tomador dos serviços, a série, a subsérie, o número da nota fiscal e a data de emissão, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS e a indicação se o ISS foi ou não retido na fonte;

**MÓDULO: 3.17.14.** A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro das notas fiscais canceladas contendo a série, a subsérie, o número da nota fiscal, data e motivo do cancelamento;

**MÓDULO: 3.17.15.** A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro de cancelamento ou extravio de documentos fiscais;

**MÓDULO: 3.17.16.** A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro das notas fiscais avulsas emitidas contendo a identificação do tomador dos serviços, a identificação da nota, a data de emissão, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS;

**MÓDULO: 3.17.17.** A DSE (Versão Contribuinte) deverá permitir o registro das notas fiscais, dos recibos, dos processos administrativos e dos cupons fiscais recebidos, contendo a identificação do prestador dos serviços, a identificação da nota (a série, a subsérie, o número da nota, a data de emissão), a identificação do recibo (a data de emissão), a identificação do processo administrativo (o número do processo e a data de emissão), a identificação do cupom fiscal (o número do cupom e a data de emissão), bem como os valores dos serviços e da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS e a indicação se o ISS foi ou não retido na fonte;

**MÓDULO: 3.17.18.** A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a impressão individual do comprovante de retenção do ISS;

**MÓDULO: 3.17.19.** A DSE (Versão Contribuinte) deverá permitir o registro das deduções efetuadas a título de incentivo fiscal, bem como de compensações de créditos decorrentes de recolhimento a maior;

**MÓDULO: 3.17.20.** A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro dos serviços que requerem autorização específica para o regime especial de escrituração contendo a descrição dos serviços prestados, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS;

**MÓDULO: 3.17.21.** A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro dos serviços prestados por instituições financeiras contendo a conta do plano de contas, os serviços prestados associados à conta, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



MÓDULO: 3.17.22. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro dos serviços prestados por instituições de ensino contendo a identificação da turma / curso, a natureza do pagamento (matrícula, mensalidade ou ambos), a quantidade de alunos que efetuaram o pagamento e o % (percentual) de desconto concedido;

MÓDULO: 3.17.23. A DSE (Versão Contribuinte) deverá possibilitar a importação dos dados necessários para efetuar a declaração, gerados através de software do próprio contribuinte, através de arquivo em formato XML seguindo um layout pré-definido e disponibilizado na própria DSE;

MÓDULO: 3.17.24. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a impressão das relações analíticas das notas fiscais emitidas, das notas fiscais canceladas, das notas fiscais avulsas emitidas, das notas fiscais recebidas, dos recibos acatados, dos processos administrativos acatados, das deduções efetuadas, dos serviços que requerem autorização específica declarados, dos serviços prestados por instituições financeiras e dos serviços prestados por instituições de ensino;

MÓDULO: 3.17.25. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir a impressão das relações das retenções de ISS efetuadas de e por terceiros;

MÓDULO: 3.17.26. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a impressão dos termos de abertura e de encerramento do livro de prestação de serviços;

MÓDULO: 3.17.27. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir a impressão dos livros de prestação de serviços dos contribuintes;

MÓDULO: 3.17.28. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a impressão das declarações mensais de serviços prestados, contendo todas as informações declaradas;

MÓDULO: 3.17.29. A DSE (Versão Administração) deve possibilitar a impressão, via Browser, do Recibo de Entrega da declaração de serviços prestados do período informado;

MÓDULO: 3.17.30. A DSE (Versão Administração) deve possibilitar a impressão, via Browser, dos DAM'S para pagamento do ISS Próprio, ISS Substituto e ISS Estimado apurado, atualizado monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.17.31. A DSE (Versão Administração) deve permitir consultas às declarações mensais de serviços prestados recebidas, por Inscrição Mercantil;

MÓDULO: 3.17.32. A DSE (Versão Administração) deve permitir consultas às declarações mensais

de serviços prestados recebidas, por CNPJ;

MÓDULO: 3.17.33. A DSE (Versão Administração) deve possibilitar a impressão da declaração mensal de serviços prestados, contendo todas as informações declaradas;

MÓDULO: 3.17.34. A DSE (Versão Administração) deve controlar as diversas versões de declarações mensais de serviços prestados informadas;

MÓDULO: 3.17.35. A DSE (Versão Administração) deve fornecer estatísticas das declarações mensais de serviços prestados e recebidos.

MÓDULO: 3.17.36. A DSE (Versão Administração) deve permitir a importação automática de dados dos documentos fiscais emitidos no módulo de NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e);

MÓDULO: 3.17.37. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar, para Empresas de Construção Civil, a Declaração de Serviços específica com base no cadastro específico de obras de construção civil vinculado a Inscrição Mercantil do Responsável pela Obra (Inclusive para inscrição eventual), possibilitando a individualização dos registros e informações de arrecadação do ISSQN efetuados pelo responsável para cada Obra de Construção Civil realizada, desde o seu início até a conclusão da mesma.

MÓDULO: 3.17.38. A DSE (Versão Administração) deve efetuar o cruzamento e análise das informações lançadas pelos declarantes através da escrituração de serviços tomados e prestados, com emissão de relatórios de inconsistências a serem disponibilizados aos agentes tributários e ainda a impressão de outros relatórios de acordo com as solicitações da contratante;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



MÓDULO: 3.17.39. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório das empresas que declararam ausência de movimento tributável;

MÓDULO: 3.17.40. A DSE (Versão Administração) deverá listar os contribuintes obrigados a efetuar a declaração que ainda não a tenham feito, gerando uma notificação de obrigação acessória com as competências que não foram declaradas.

MÓDULO: 3.17.41. A DSE (Versão Administração) deverá listar as declarações que foram entregues, mas que não estejam quitadas, gerando uma notificação fiscal com os dados do contribuinte e das competências em aberto.

MÓDULO: 3.17.42. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório mensal de controle dos serviços prestados ou tomados lançados através da declaração eletrônica de serviços;

MÓDULO: 3.17.43. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de inconsistência entre a numeração da nota fiscal declarada pelo tomador com a do prestador e vice-versa;

MÓDULO: 3.17.44. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de inconsistência entre o valor da nota fiscal declarado pelo tomador com o do prestador e vice-versa;

MÓDULO: 3.17.45. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de inconsistência entre a data de emissão da nota fiscal declarada pelo tomador com a do prestador e vice-versa;

MÓDULO: 3.17.46. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório dos valores declarados pelo tomador/prestador e que não há escrituração por parte do prestador/tomador;

MÓDULO: 3.17.47. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando a declaração eletrônica de serviços;

MÓDULO: 3.17.48. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de inconsistência entre o valor do ISSQN declarado e o recolhido;

MÓDULO: 3.17.49. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório das Empresas com o ISSQN retido/Substituto Tributário;

MÓDULO: 3.17.50. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de todas as empresas que efetuaram a Declaração de Serviços Eletrônica;

MÓDULO: 3.17.51. A DSE (Versão Administração) deve possibilitar o bloqueio para a Retificação de dados da DSE apresentadas pelo Contribuinte, relativas ao período em que for submetido à ação fiscal (Período fiscalizado);

MÓDULO: 3.17.52. A DSE (Versão Administração) deve permitir a identificação e controle das organizações obrigadas à apresentação da DSE, ainda que não haja ISSQN próprio devido ou retido na fonte a recolher.

### **3.18. CONTROLE DAS EMISSÕES DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS DE DÉBITOS**

MÓDULO: 3.18.1. Imprimir, através da Internet, a Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ;

MÓDULO: 3.18.2. Verificar se o CPF ou CNPJ possui registro nos cadastros imobiliário ou mercantil, bloqueando a certidão no caso de inexistência em ambos os cadastros;

MÓDULO: 3.18.3. Bloquear a emissão da certidão se o CPF ou CNPJ apresentar débitos imobiliários e/ou mercantis, bem como a ocorrência de omissões quanto a entrega das Declarações Mensais de Serviços Prestados e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nelas declarados;

MÓDULO: 3.18.4. Listar todos os débitos pendentes de um CPF ou CNPJ;

MÓDULO: 3.18.5. Listar as omissões quanto a entrega das Declarações Mensais de Serviços Prestados e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nela declarados;

MÓDULO: 3.18.6. Permitir a liberação da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Negativa de Débitos de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ, quando da resolução das pendências;

MÓDULO: 3.18.7. Relacionar as Certidões Negativas emitidas;

MÓDULO: 3.18.8. Permitir a validação, via Internet, de uma Certidão Negativa emitida;

MÓDULO: 3.18.9. Possibilitar a reemissão de uma Certidão Negativa;

MÓDULO: 3.18.10. Controlar o período de validade de uma Certidão Negativa;

MÓDULO: 3.18.11. Listar as omissões quanto a entrega das Declarações e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nela declarados.

### **3.19. CONTROLE DE OUTROS CRÉDITOS MUNICIPAIS**

MÓDULO: 3.19.1 Efetuar o Cadastro dos Órgãos Administrativos Municipais responsáveis pela aplicação de multas, tarifas e taxas que originem Outros Créditos Municipais;

MÓDULO: 3.19.2. Efetuar o Cadastro dos Fatos Geradores de Outros Créditos Municipais, associando-os aos Órgãos Administrativos Municipais, às Receitas da Arrecadação e contendo a Fundamentação Legal que os respaldam;

MÓDULO: 3.19.3. Registrar os Créditos de Origem não Tributária, cadastrando o Responsável, o Tipo do Fato Gerador, o Valor do Crédito e a Data da Ocorrência;

MÓDULO: 3.19.4. Imprimir os DAM's de Outros Créditos Municipais, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, com utilização de código de barras;

MÓDULO: 3.19.5. Efetuar o Parcelamento de Outros Créditos Municipais;

MÓDULO: 3.19.6. Desfazer o parcelamento de Outros Créditos Municipais apropriando os valores pagos nos créditos originalmente parcelados;

MÓDULO: 3.19.7. Inscrever Outros Créditos Municipais na Dívida Ativa do Município;

MÓDULO: 3.19.8. Emitir as Certidões de Dívida Ativa de Outros Créditos Municipais;

MÓDULO: 3.19.9. Registrar e Controlar o Envio da Certidão de Dívida Ativa para a Procuradoria Geral do Município;

MÓDULO: 3.19.10. Relacionar Outros Créditos Municipais não quitados para Ações de Cobrança;

MÓDULO: 3.19.11. Relacionar Outros Créditos Municipais em aberto, parcelados e quitados por Órgão Administrativo;

MÓDULO: 3.19.12. Imprimir o Requerimento de Parcelamento de Outros Créditos Municipais.

### **3.20. PORTAL DO CONTRIBUINTE**

MÓDULO: 3.20.1. Permitir o controle de acesso aos serviços oferecidos pela internet, neste subsistema, através de combinações, quando for possível, de identificadores utilizando base numérica como: CNPJ, CPF, Inscrição Mercantil, Inscrição Imobiliária, nº de processo ou nº de documento com registro próprio na base de dados da Prefeitura;

MÓDULO 3.20.2: Possuir mecanismo de consulta de autenticidade de certidões emitidas pela Internet, através do Número da Certidão, data e inscrição;

MÓDULO 3.20.3: Permitir a emissão de 2ª Via de DAM(s) relativos a quaisquer tributos municipais constantes no SUBSISTEMA de PORTAL do CONTRIBUINTE, tais como: ISSQN, IPTU, ITBI, CIM, TAXAS DIVERSAS, do exercício corrente ou anteriores, oriundos de parcelamentos ou não, além de outras situações possíveis, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

MÓDULO 3.20.4: Permitir a consulta de Fichas de Imóveis;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



MÓDULO 3.20.5: Permitir a emissão de Certidão Negativa de Débitos Imobiliários, com recurso que possibilite efetuar a verificação de autenticidade;

MÓDULO 3.20.6: Permitir Impressão do Extrato Consolidado de Débitos do Imóvel;

MÓDULO 3.20.7: Permitir a emissão de DAM IPTU de exercício corrente e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

MÓDULO 3.20.8: Permitir a emissão de DAM IPTU (PARCELAMENTO) de exercício corrente e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

MÓDULO 3.20.9: Permitir a emissão de DAM ITBI, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

MÓDULO 3.20.10: Permitir. Consulta e impressão da validação da autenticidade da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Específica do Imóvel;

MÓDULO 3.20.11: Permitir a emissão de extrato de débito Imobiliário do exercício corrente e anteriores;

MÓDULO 3.20.12: Permitir Consulta ao Histórico de Certidões Negativas de Débitos e Positivas com Efeito de Negativas Específicas do Imóvel por CPF/CNPJ emitidas pela Internet, possibilitando a consulta e reimpressão de certidões já emitidas;

MÓDULO 3.20.13: Permitir a Emissão de DAM EVENTUAL (CONTRIBUINTE EVENTUAL), para pagamento do ISSQN, com a atualização monetária e acréscimos legais, com código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, onde o contribuinte ou tomador do serviço informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, obtendo o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora, permitindo também o registro em tempo real da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver. O DAM EVENTUAL deverá ser disponibilizado para arrecadação do ISSQN devido por sociedades empresariais de direito público ou privado sem inscrição mercantil registrada na base de dados da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e com domicílio fiscal em **XXXXXXX** ou em outro Município, desde que possibilite o controle e registro de informações, assim como: Informações cadastrais do Contribuinte Eventual (Emitente do DAM), CNPJ, Razão Social, Endereço completo, Telefone, etc.), motivo (ISS próprio, Substituto ou Terceiros – Fonte) e campo para descrição dos Prestadores e dos serviços contratados (Quando o emitente do DAM for um Tomador de Serviços), dos serviços prestados e dos tomadores de serviços (quando o Prestador de serviços for o emitente do DAM);

MÓDULO 3.20.14: Permitir emissões de Certidões Negativas e Positivas com Efeito de Negativas de Débitos abrangendo todos tributos municipais, observando os seguintes parâmetros:

- imprimir a Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ;
- verificar se o CPF ou CNPJ possui registro nos cadastros imobiliário ou Mercantil, bloqueando a certidão no caso de inexistência em ambos os cadastros;
- bloquear a emissão da certidão se o CPF ou CNPJ apresentar débitos imobiliários e/ou Mercantis, bem como a ocorrência de omissões quanto a entrega das Declarações Digital de Serviços Prestados e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nelas declarados;
- listar todos os débitos pendentes de um CPF ou CNPJ;
- listar as omissões quanto a entrega das Declarações Mensais de Serviços Prestados e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nela declarados;
- permitir a liberação da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ, quando da resolução das pendências;
- relacionar as Certidões Negativas emitidas;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- permitir a validação, via Internet, de uma Certidão Negativa emitida;
- possibilitar a reemissão de uma Certidão Negativa;
- controlar o período de validade de uma Certidão Negativa;

**MÓDULO 3.20.15:** Permitir a emissão de Certidão de Dados Cadastrais específica de Contribuintes, Pessoas Físicas e Jurídicas, inscritos no Cadastro Mercantil da Prefeitura;

**MÓDULO 3.20.16:** Permitir emitir DAM de Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial e Taxas de Vigilância Sanitária, Taxas Diversas do Município, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.17:** Permitir a emissão de DAM ISSQN ESTIMATIVA de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.18:** Permitir a emissão de DAM ISSQN ESTIMATIVA (PARCELAMENTO) de exercícios anteriores;

**MÓDULO 3.20.19:** Permitir a emissão de DAM ISSQN (PRÓPRIO, TERCEIROS, FONTE E SUBSTITUTO) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.20:** Permitir a emissão de DAM ISSQN CONFISSÃO (PARCELAMENTO) de exercício anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.21:** Permitir a emissão de DAM ISSQN AUTO DE INFRAÇÃO (PARCELAMENTO) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.22:** Permitir a emissão de DAM CIM (PESSOA JURÍDICA) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.23:** Permitir a emissão de DAM CIM - PESSOA JURÍDICA (PARCELAMENTO) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.24:** Permitir a emissão de DAM CIM - PESSOA FÍSICA de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.25:** Permitir a emissão de DAM CIM – PESSOA FÍSICA (PARCELAMENTO) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

**MÓDULO 3.20.26:** Permitir a consulta de processos administrativos e sua movimentação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº. do processo, Assunto, Data de Abertura, situação atual, descrição, unidade em que se encontra e os respectivos responsáveis;

**MÓDULO 3.20.27:** Permitir disponibilizar Formulários Específicos para que o cidadão possa encaminhar à Administração Municipal Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias, via Internet, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, e-mail, telefone para contato, documento de identidade, tipo de assunto, descrição detalhada, endereço referente ao local da solicitação, sendo opcionais as informações de identificação do interessado no caso de Denúncias;

**MÓDULO 3.20.28:** Possibilitar a Consulta das Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias por Número e Situação;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



MÓDULO 3.20.29: Permitir o Registro das Respostas às Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias e o Envio Automático das Respostas através de e-mail para o interessado, assim que a Resposta for registrada;

MÓDULO 3.20.30: Permitir disponibilizar Formulário para Abertura de Processo Administrativo, contendo no mínimo as seguintes informações: assunto, identificação do interessado, endereço, e-mail, inscrição municipal para os assuntos tributários e detalhamento do assunto;

MÓDULO 3.20.31: Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail para o interessado, assim que o Processo Administrativo for concluído;

MÓDULO 3.20.32: Permitir disponibilizar Formulário para Solicitação de Parcelamento de Débitos, contendo no mínimo as seguintes informações: Inscrição Municipal, identificação do Contribuinte e Débitos em Aberto. A partir da escolha dos Débitos a Parcelar, informar os Planos de Parcelamento, possibilitando que o contribuinte faça sua opção de parcelamento definindo a quantidade de parcelas e o vencimento da primeira parcela;

MÓDULO 3.20.33: Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF com os DAM e o link a ser copiado e colado no navegador, caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que o Parcelamento for aprovado;

MÓDULO 3.20.34: Possibilitar o Acompanhamento dos Parcelamentos de uma Inscrição Municipal contendo os Débitos Originais parcelados, seus Acréscimos Legais na data do Parcelamento, as Parcelas do Parcelamento com seus Valores Originais e seus Pagamentos, Data e Órgão Arrecadador;

MÓDULO 3.20.35: Permitir disponibilizar Formulário de Requerimento para Avaliação do ITBI, contendo no mínimo, a Identificação do Adquirente, a Identificação do Transmitente, a Inscrição Imobiliária, as Informações Atualizadas sobre o Imóvel e as Informações Financeiras do Valor da Operação e do Valor Financiados do Imóvel;

MÓDULO 3.20.36: Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF com os DAM e o link a ser colado caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que a Avaliação do ITBI for concluída;

MÓDULO 3.20.37: Permitir a emissão de Certidão Negativa de ITBI, com recurso que possibilite efetuar a verificação de autenticidade;

MÓDULO 3.20.38: Propiciar a Consulta ao Histórico de Certidões Negativas de ITBI emitidas pela Internet, possibilitando a consulta e reimpressão de certidões já emitidas;

MÓDULO 3.20.39: Permitir a Validação via Internet, de uma Certidão Negativa de ITBI emitida;

MÓDULO 3.20.40: Possibilitar a Reemissão de uma Certidão Negativa de ITBI;

MÓDULO 3.20.41: Permitir Controlar o Período de Validade de uma Certidão Negativa de ITBI;

MÓDULO 3.20.42: Permitir o Registro das Solicitações para AIDF, pelo Responsável Contábil da Empresa, propiciando a Escolha da Gráfica, Tipo do Talonário e Quantidade de Notas por Talonário;

MÓDULO 3.20.43: Permitir verificar se existem Débitos Pendentes tanto da Empresa como da Gráfica e Bloquear a Solicitação da AIDF se for o caso;

MÓDULO 3.20.44: Permitir o Cancelamento do Pedido de AIDF, caso ele ainda não tenha sido autorizado;

MÓDULO 3.20.45: Permitir o Envio Automático da AIDF através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF e o link a ser colado caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que a Análise da Solicitação for concluída;

MÓDULO 3.20.46: Possibilitar a Consulta das AIDF Autorizadas e Pendentes de uma Empresa;

MÓDULO 3.20.47: Possibilitar a Solicitação de Cadastramento Mercantil de Empresas e Autônomos, contendo no mínimo informações sobre: Dados Jurídicos do Contribuinte (nome ou razão social, CNPJ ou CPF, domicílio fiscal e endereço para correspondência); Atividades Econômicas, no padrão CNAE-Fiscal, prestadoras e não prestadoras de serviço exercidas; Informações que propiciem o Cálculo de licenças de localização e funcionamento, licenças para utilização de meios de publicidade, licenças para instalação de máquinas e motores, licenças para funcionamento em horário especial, e licenças de vigilância sanitária; Sócios de





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Empresas, titulares de firmas individuais e responsáveis perante a fazenda municipal (nome ou razão social, CNPJ ou CPF e endereço), utilizando o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

MÓDULO 3.20.48: Permitir o Envio Automático do Cadastramento através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF com os DAM e o link a ser copiado e colado no navegador, caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que o Cadastramento for aprovado;

MÓDULO 3.20.49: Permitir a impressão do cartão do CIM.

### **3.21. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

MÓDULO: 3.21.1. Possibilitar que a NFS-e seja aderente ao modelo nacional do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) e que seja capaz de viabilizar o sincronismo de informações entre os contribuintes e o Município do Cabo de Santo Agostinho, e desse com outros órgãos de governo das esferas federal e estadual.

MÓDULO: 3.21.2. Permitir que a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), documento de existência exclusivamente digital, seja gerada e armazenada eletronicamente para documentar as operações de prestação de serviços.

MÓDULO: 3.21.3. Possibilitar que uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

MÓDULO: 3.21.4. Possibilitar que a NFS-e contenha a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item "9999" para "outros serviços".

MÓDULO: 3.21.5. Possibilitar a descrição de vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.

MÓDULO: 3.21.6. Permitir, no caso da atividade de construção civil, emitir a NFS-e por obra.

MÓDULO: 3.21.7. Possibilitar que a identificação do prestador de serviços seja feita pelo CNPJ, que pode ser conjugado com a Inscrição Mercantil, não sendo esta de uso obrigatório.

MÓDULO: 3.21.8. Garantir que a informação do CNPJ do tomador do serviço seja obrigatória para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

MÓDULO: 3.21.9. Possibilitar que a NFS-e assuma automaticamente, com o fim de determinar sua competência, o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.

MÓDULO: 3.21.10. Permitir que a base de cálculo da NFS-e seja o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.

MÓDULO: 3.21.11. O Valor do ISS é definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:

3.21.11.1. A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.

3.21.11.2. A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.

3.21.11.3. A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.

3.21.11.4. O contribuinte for optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.

MÓDULO: 3.21.12. Possibilitar duas soluções para o sistema de NFS-e a serem disponibilizadas para o contribuinte:

3.21.12.1. Solução on-line, que consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da secretaria, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha;
- 3.21.12.2. Solução Web Service, que consiste na disponibilização de serviços informatizados, localizados nos servidores utilizados pela da Secretaria da Fazenda. Esta solução tem como premissa a utilização de uma aplicação cliente, instalada no computador do contribuinte, que acessará, por meio da internet, os serviços do Web Service.
- MÓDULO: 3.21.13. Possibilitar, caso não seja possível a emissão da NFS-e ou outro motivo previsto na legislação, o registro de Recibo Provisório de Serviços - RPS. O RPS deverá conter todas as informações necessárias à sua conversão em NFS-e, em especial o CPF ou CNPJ do Cliente. A conversão do RPS em NFS-e deverá ser feita pelo Prestador no prazo máximo definido na legislação;
- MÓDULO: 3.21.14. Permitir a recepção em lote de RPS, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles.
- MÓDULO: 3.21.15. Possibilitar a geração da NFS-e observando as seguintes funcionalidades:
- 3.21.15.1. Responsabiliza-se por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
- 3.21.15.2. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização.
- 3.21.15.3. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.
- 3.21.15.4. Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número desse.
- 3.21.15.5. Uma NFS-e será substituta, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.
- 3.21.15.6. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.
- MÓDULO: 3.21.16. Possibilitar recepção e processamento de lote de RPS observando as seguintes funcionalidades:
- 3.21.16.1. Receber os RPS enviados em um único lote, realizar a validação estrutural e de negócio de seus dados, processar os RPS e, considerando-se válido o lote, gerar as NFS-e cujos dados são válidos.
- 3.21.16.2. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da secretaria. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.
- 3.21.16.3. Um RPS identificado como "substituto" deverá conter a numeração do RPS a ser substituído para que possa ser considerada válida a substituição.
- 3.21.16.4. A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição.
- 3.21.16.5. A relação entre a NFS-e substituta e a substituída ficará registrada.
- 3.21.16.6. Após o processamento dos RPS e geração das NFS-e, estas ficarão disponíveis para consulta e visualização.
- 3.21.16.7. O reenvio de um lote já processado com sucesso não será possível. Caso o reenvio seja feito será retornada uma mensagem informando o erro.
- 3.21.16.8. Um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado.
- 3.21.16.9. O reenvio do RPS já convertido em NFS-e deve gerar uma mensagem de erro e todo o lote será rejeitado.
- 3.21.16.10. O processo deve ser assíncrono. Um processo é assíncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



dado em outro momento.

**MÓDULO: 3.21.17.** Possibilitar consulta de situação de lote de RPS observando as seguintes funcionalidades:

3.21.17.1. Verificar qual o status do processamento de um lote enviado.

3.21.17.2. O lote pode encontrar-se nas seguintes situações: não recebido, não processado até o momento, Processado com erros, ou processado com sucesso.

3.21.17.3. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

**MÓDULO: 3.21.18.** Possibilitar consulta de NFS-e por RPS observando as seguintes funcionalidades:

3.21.18.1. A consulta de NFS-e por RPS deve retornar os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada.

3.21.18.2. Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema deve ser retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.

3.21.18.3. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

**MÓDULO: 3.21.19.** Possibilitar consulta de lote de RPS observando as seguintes funcionalidades:

3.21.19.1. Deve retornar os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS.

3.21.19.2. Estes dados podem devem ser formatados para serem visualizados.

3.21.19.3. Caso o lote de RPS não exista (ou não tenha sido processado) uma mensagem informando o problema é retornada.

3.21.19.4. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

**MÓDULO: 3.21.20.** Possibilitar consulta de NFS-e observando as seguintes funcionalidades:

3.21.20.1. Deve retornar informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou identificação do intermediário do serviço.

3.21.20.2. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

**MÓDULO: 3.21.21.** Possibilitar cancelamento de NFS-e observando as seguintes funcionalidades:

3.21.21.1. Deve cancelar uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida.

3.21.21.2. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato é retornada.

3.21.21.3. Deve cancelar uma NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.

3.21.21.4. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

**MÓDULO: 3.21.22.** Possibilitar a substituição de NFS-e observando as seguintes funcionalidades:



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



3.21.22.1. Deve realizar a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada.

3.21.22.2. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição.

3.21.22.3. Esse serviço deve utilizar o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.

3.21.22.4. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

MÓDULO: 3.21.23. Possibilitar consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e observando as seguintes funcionalidades:

3.21.23.1. Deve informar se determinado CNPJ está autorizado a emitir NFS-e, e sua Razão Social.

3.21.23.2. Dever ser informado que a empresa não foi encontrada, caso a mesma não tenha sido cadastrada na base de dados do sistema.

3.21.23.3. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

MÓDULO: 3.21.24. A solução on-line da NFS-e deve contemplar as seguintes funcionalidades: geração de NFS-e, recepção e processamento de lote de RPS, consulta de situação de lote de RPS, consulta de NFS-e por RPS, consulta de NFS-e, cancelamento de NFS-e, substituição de NFS-e e consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e.

MÓDULO: 3.21.25. A solução Web Service da NFS-e deve contemplar as seguintes funcionalidades: recepção e processamento de lote de RPS, consulta de situação de lote de RPS, consulta de NFS-e por RPS, consulta de lote de RPS, consulta de NFS-e e cancelamento de NFS-e.

MÓDULO: 3.21.26. Gerar a NFS-E com os seguintes dados:

3.21.26.1. Brasão e Nome da Prefeitura

3.21.26.2. Número sequencial e código de verificação de autenticidade da NFS-e

3.21.26.3. Data e Hora da Emissão

3.21.26.4. Identificação do Prestador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Telefone/Fax, Endereço Completo e E-mail)

3.21.26.5. Identificação do Tomador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal e Estadual (se houver), Telefone/Fax, Endereço Completo e E-mail)

3.21.26.6. Texto de Discriminação dos Serviços

3.21.26.7. Inscrição imobiliária para crédito (se for o caso)

3.21.26.8. Número e Data de Emissão da Nota Fiscal Convencional (apenas em casos de substituição)

3.21.26.9. Valor dos Serviços e da Dedução (se houver)

3.21.26.10. Indicação de Retenção de ISS na fonte (SIM ou NÃO)

3.21.26.11. Valor da Alíquota, Valor do ISS e Valor Total

3.21.26.12. Indicação de retenção de ISS na fonte, quando for o caso;

3.21.26.13. Número e data do documento emitido, nos casos de substituição

MÓDULO: 3.21.27. Manter as informações da NFS-e armazenadas na base de dados da prefeitura;

MÓDULO: 3.21.28. Permitir a consulta a NFS-e pelo site a qualquer momento tanto para o Prestador quanto para o Tomador do serviço por 5 anos e em meio magnético por prazo indeterminado de notas emitidas, notas recebidas, notas canceladas e notas extraviadas;

MÓDULO: 3.21.29. Permitir a emissão, impressão e reimpressão de NFS-e;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- MÓDULO: 3.21.30. Permitir o registro de Notas Fiscais Extraviadas;
- MÓDULO: 3.21.31. Permitir a geração automática da guia de recolhimento do ISS;
- MÓDULO: 3.21.32. Permitir o acompanhamento do pagamento das guias emitidas;
- MÓDULO: 3.21.33. Permitir a verificação da autenticidade das NFS-e;
- MÓDULO: 3.21.34. Controlar a autoria e integridade, certificada por meio de senha;
- MÓDULO: 3.21.35. Permitir que a NFS-e seja impressa em via única e entregue para entrega ao tomador e/ou, a seu pedido, ser enviada para o e-mail informado, podendo adicionar comentários ao e-mail;
- MÓDULO: 3.21.36. Controlar o Número da Nota de forma sequencial para cada estabelecimento do prestador de serviços com registra a Data e Hora em que a NFS-e foi emitida;
- MÓDULO: 3.21.37. Gerar o Código de Verificação para confirmar a autenticidade da NFS-e;
- MÓDULO: 3.21.38. Permitir que o prestador insira sua Logomarca na NFS-e;
- MÓDULO: 3.21.39. Disponibilizar a discriminação dos Serviços em um campo livre em que o prestador possa detalhar os serviços prestados;
- MÓDULO: 3.21.40. Realizar a identificação e seleção automática da alíquota do ISSQN com base no enquadramento no código de prestação de serviços constante na base de dados cadastrais na Prefeitura (Cadastro Mercantil) referente ao Prestador;
- MÓDULO: 3.21.41. Permitir ao Prestador a seleção do enquadrado quando o mesmo possuir mais de um código de serviço registrado no cadastro mercantil da Prefeitura;
- MÓDULO: 3.21.42. Identificar automaticamente os serviços prestados com recolhimento obrigatório no Município do Cabo de Santo Agostinho e os serviços com recolhimento devido a outro Município (Devidos no Município onde foi realizada a Prestação do Serviço e Devido no Município onde se localiza a sede do Prestador de Serviço) na forma da legislação;
- MÓDULO: 3.21.43. Gerar o documento de arrecadação relativo às NFS-e emitidas e emitir a guia de recolhimento de ISS devido com calculo do imposto devido e preenchida automaticamente;
- MÓDULO: 3.21.44. Controlar o recolhimento do imposto que deve ocorrer nos termos da legislação municipal em cada mês relativamente às NFS-e emitidas no mês anterior e Emitir Guia de ISS específica para as Notas Fiscais Eletrônicas;
- MÓDULO: 3.21.45. Possibilitar a suspensão de emissões de NFS-e caso o recolhimento do imposto devido não seja efetuado em até 30 dias após o vencimento (ou outro prazo estipulado em regulamento);
- MÓDULO: 3.21.46. Permitir o cadastro de Empresa Prestadora de Serviços (Pessoa Jurídica inscrita no Cadastro Mercantil da Prefeitura), do responsável legal, de usuários autorizados, do Contador responsável, com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema através de senhas e de todas as funcionalidades do sistema, obedecida a permissão para emissão de NFS-e;
- MÓDULO: 3.21.47. Permitir o cadastro de Contador que poderá acessar, através de senhas, todas as Empresas (Prestadoras de Serviços) que o habilitarem como contador responsável;
- MÓDULO: 3.21.48. Permitir o cadastro de Empresa Tomadora de Serviços (Pessoa Jurídica não inscrita no Cadastro Mercantil da Prefeitura), com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema, através de senhas, para consultar notas fiscais (NFS-e) recebidas;
- MÓDULO: 3.21.49. Permitir o cadastro de Pessoa Física com CPF na Base da Receita Federal, com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema, através de senhas, para consultar notas fiscais (NFS-E) recebidas;
- MÓDULO: 3.21.50. Gerar cadastro Identificação do Prestador com Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Endereço Completo e E-mail;
- MÓDULO: 3.21.51. Gerar cadastro de identificação do Tomador de Serviços com



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal e Estadual (se houver), Endereço Completo e E-mail;

MÓDULO: 3.21.52. Gerar cadastro Identificação de Pessoa Física com Nome, CPF, Endereço Completo e E-mail;

**3.22. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA DIGITAL – NFSA-d**

MÓDULO: 3.22.1. Permitir a elaboração, alteração, emissão e reemissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d;

MÓDULO: 3.22.2. Gerar a NFSA-d com os seguintes dados:

3.22.2.1. Brasão e Nome da Prefeitura;

3.22.2.2. Número sequencial e código de verificação de autenticidade da NFSA-d;

3.22.2.3. Data e Hora da Emissão;

3.22.2.4. Identificação do Prestador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Endereço Completo);

3.22.2.5. Identificação do Tomador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Endereço Completo);

3.22.2.6. Código e discriminação do serviço, conforme lista de serviços da Lei 116 de 31 de julho de 2003;

3.22.2.7. Indicação do Código Nacional de Atividades Econômicas e Fiscais - CNAE-Fiscal;

3.22.2.8. Mês e Ano da prestação do serviço;

3.22.2.9. Quantidade do item;

3.22.2.10. Unidade de medida da quantidade do item;

3.22.2.11. Discriminação dos serviços prestados no item;

3.22.2.12. Valor Unitário do item;

3.22.2.13. Valor total do item;

3.22.2.14. Valor total da NFSA-d;

3.22.2.15. Indicação do Código Nacional de Atividades Econômicas e Fiscais - CNAE-Fiscal;

3.22.2.16. Valor total das deduções;

3.22.2.17. Valor da redução da base de cálculo do ISS;

3.22.2.18. Valor da base de cálculo do ISS;

3.22.2.19. Alíquota do ISS;

3.22.2.20. Valor do ISS;

MÓDULO: 3.22.3. Realizar a identificação e seleção automática da alíquota do ISSQN com base no enquadramento no código de prestação de serviços constante na base de dados cadastrais na Prefeitura;

MÓDULO: 3.22.4. Efetuar a emissão automática do DAM para recolhimento dos tributos incidentes nas notas fiscais avulsas, com código de barras, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data para pagamento, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;

MÓDULO: 3.22.5. Bloquear a emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d enquanto não confirmado o pagamento do ISS devido;

MÓDULO: 3.22.6. Possuir mecanismo que limita a emissão, quantidade e valor das notas fiscais avulsas, de acordo com parâmetros pré-definidos pelo fisco;

MÓDULO: 3.22.7. Gerenciar a arrecadação do ISS incidentes na Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d, por dia, mês, ano;

MÓDULO: 3.22.8. Controlar o cancelamento de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d;

MÓDULO: 3.22.9. Permitir a consulta às Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas e canceladas por número da nota, por Prestador e por Tomador de Serviços;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



MÓDULO: 3.22.10. Efetuar a emissão de relação das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d canceladas por período;

MÓDULO: 3.22.11. Efetuar a emissão de relação das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas por período;

MÓDULO: 3.22.12. Efetuar a emissão de relação de Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas por processo administrativo, nos casos em que o ISS venha a ser retido na fonte mediante Nota de Empenho;

MÓDULO: 3.22.13. Efetuar a emissão de relação de Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas para uma inscrição mercantil, CPF ou CNPJ, indicando no mínimo o valor da nota e do ISS arrecadado;

MÓDULO: 3.22.14. Permitir a exportação automática de dados das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas pelo contribuinte para o subsistema de DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – DMS-e, para serem apropriados na mesma inscrição mercantil ou CNPJ;

MÓDULO: 3.22.15. Permitir a validação da autenticidade da NFSA-d.

### **3.23. INTEGRAÇÃO COM O SIMPLES NACIONAL**

MÓDULO: 3.23.1. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo das informações declaradas ao SIMPLES NACIONAL através das PGDAS-D, DEFIS e DASNSIMEI;

MÓDULO: 3.23.2. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo das informações cadastrais dos contribuintes enquadrados no MEI;

MÓDULO: 3.23.3. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo dos eventos ocorridos na gestão do SIMPLES NACIONAL, bem como os períodos de permanência nos regimes SIMPLES / MEI;

MÓDULO: 3.23.4. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo dos pagamentos efetuados pelos contribuintes nos regimes SIMPLES / MEI;

MÓDULO: 3.23. Permitir o armazenamento e a atualização das tabelas utilizadas pelo SIMPLES NACIONAL;

MÓDULO: 3.23.6. Gerar arquivo contendo os CNPJS impedidos de ingressarem ou permanecerem nos regimes SIMPLES/MEI, nos termos da legislação vigente;

MÓDULO: 3.23.7. Permitir a consulta e impressão por competência das declarações PGDAS-D, DASNSIMEI e DEFIS;

MÓDULO: 3.23.8. Permitir a geração e apresentação através de consultas e relatórios, do resultado dos cruzamentos efetuados entre as informações contidas nas PGDAS-D, DASNSIMEI, DEFIS, DAF 607 e NFS-e emitidas através do site da prefeitura;

MÓDULO: 3.23.9. Permitir a identificação de contribuintes omissos das declarações obrigatórias PGDAS-D, DASNSIMEI e DEFIS;

MÓDULO: 3.23.10. Permitir a identificação de contribuintes cadastrados no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no município e que não constem no Cadastro Mercantil do município e vice-versa;

MÓDULO: 3.23.11. Permitir a identificação de contribuintes cadastrados no SIMPLES NACIONAL orientando-os a efetuarem o recolhimento de seus tributos através do DAF 607 e vice-versa;

MÓDULO: 3.23.12. Permitir o processamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município;

MÓDULO: 3.23.13. Permitir a inscrição em Dívida Ativa com emissão da respectiva CDA e execução judicial dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município;

MÓDULO: 3.23.14. Permitir o parcelamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



transferidos para cobrança pelo município;

MÓDULO: 3.23.15. Permitir o bloqueio da Certidão Negativa quando da constatação de créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município;

MÓDULO: 3.23.16. Permitir a emissão dos DAMS para quitação dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data para pagamento, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras.

### **3.24. INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL**

MÓDULO: 3.24.1. Permitir o acolhimento e processamento dos arquivos disponibilizados, DAF 607, pela Secretaria do Tesouro Nacional, gerados pelo SIAF, contendo as retenções efetuadas de ISSQN no âmbito federal;

MÓDULO: 3.24.2. Efetuar o registro individual e a classificação das receitas referentes as retenções de ISSQN disponibilizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional através dos arquivos DAF 607;

MÓDULO: 3.24.3. Permitir a identificação dos órgãos gestores, tomadores e prestadores de serviços envolvidos na prestação do serviço;

MÓDULO: 3.24.4. Permitir a geração e apresentação, através de consultas e relatórios, de informações das retenções de ISSQN efetuadas pela Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito federal;

MÓDULO: 3.24.5. Permitir a conciliação bancária dos créditos efetuados pela Secretaria do Tesouro Nacional na conta corrente do município;

MÓDULO: 3.24.6. Efetuar de forma automática, as baixas das NFS-e emitidas por contribuintes inscritos no município e que tiveram o ISSQN retido pela Secretaria do Tesouro Nacional

### **3.25. INTEGRAÇÃO COM A REDESIM – REDE NACIONAL PARA A SIMPLIFICAÇÃO DO REGISTRO E DA LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS E NEGÓCIOS;**

MÓDULO: 3.25.1. Receber via WEBSERVICE as solicitações de inscrição dos contribuintes no Cadastro Mercantil da prefeitura;

MÓDULO: 3.25.2. Permitir a complementação das informações referente aos parâmetros para tributação dos impostos e taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;

MÓDULO: 3.25.3. Permitir a inclusão dos contribuintes no Cadastro Mercantil gerando automaticamente o número de sua inscrição municipal;

MÓDULO: 3.25.4. Efetuar o cálculo das taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;

MÓDULO: 3.25.5. Informar a inscrição municipal gerada e as URLS via WEBSERVICE, permitindo a impressão do DAM para pagamento das taxas mercantis e impressão do Alvará de Localização e Funcionamento através do site da REDESIM;

MÓDULO: 3.25.6. Registrar informações de forma a identificar as inscrições geradas a partir da REDESIM;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E PONTUAÇÃO**

**1. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA:**

**1.1. CRITÉRIOS:**

1.1.1. A pontuação máxima da Proposta Técnica corresponderá a 1175 (um mil cento e setenta e cinco) pontos.

1.1.2. Para cada proposta técnica será atribuída uma Nota Técnica (NT), de acordo com a seguinte

fórmula:

$$NT = \frac{PT \times 100}{PO}$$

Onde:

NT = Nota Técnica.

PO = Maior pontuação técnica das propostas apresentadas.

PT = Pontuação técnica da proponente em julgamento.

**2. DA PONTUAÇÃO:**

**2.1. CRITÉRIOS:**

2.1.1. Os fatores COMPATIBILIDADE, PADRONIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E QUALIDADE foram considerados pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho suficientes para avaliação técnica dos licitantes. Exclui-se da Pontuação Técnica o fator Desempenho por ter sido totalmente coberto pelos itens pontuáveis do fator Qualidade e o fator Prazo de Entrega por ter sido tratado, em seus vários aspectos, no Termo de Referência, Anexo I, não sendo os mesmos pontuáveis.

2.1.2. A Pontuação Técnica será atribuída aos Fatores: Suporte Técnico, Qualidade, Padronização e Compatibilidade com seus respectivos pesos e dividida em subitens conforme segue:

2.1.3. Cada um dos fatores COMPATIBILIDADE, PADRONIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E QUALIDADE serão avaliados com base em critérios técnicos condizentes com a sua natureza. A cada um destes critérios foi atribuída uma pontuação correspondente, conforme sua importância relativa para o fator em questão, na forma do quadro abaixo:

<b>TOPICO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>FATOR</b>	<b>PESO PONTOS (*)</b>	<b>PONTOS X PESO(**)</b>
COMPATIBILIDADE ( C )	2	400	800
PADRONIZAÇÃO (P)	1	75	75
SUPORTE TÉCNICO (S)	3	55	165
QUALIDADE (Q)	1	135	135

(\*) PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL EM CADA FATOR DE AVALIAÇÃO.

(\*\*) PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL EM CADA FATOR APÓS APLICAR O RESPECTIVO PESO.

2.1.4. O cálculo da pontuação técnica será obtido levando em consideração fatores técnicos

considerados relevantes pela Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação da Prefeitura de XXXXXXX, consoante os critérios definidos no item 2.0. A pontuação técnica de cada licitante será obtida pelo somatório das multiplicações dos pontos obtidos pelo peso atribuído a cada fator, aplicando a fórmula abaixo:

$$PT = (1 \times PQ) + (1 \times PP) + (3 \times PS) + (2 \times PC)$$



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Onde:

PT = pontuação TOTAL.

PQ = total de pontos obtidos no fator QUALIDADE.

PP = total de pontos obtidos no fator PADRONIZAÇÃO.

PS = total de pontos obtidos no fator SUPORTE TÉCNICO.

PC= total de pontos obtidos no fator COMPATIBILIDADE.

2.1.5. O FATOR COMPATIBILIDADE será verificada quanto à disponibilização para implantação imediata dos subsistemas. Considera-se "disponibilização para implantação imediata" o estágio em que se encontram os subsistemas no momento desta avaliação e verificação quanto ao atendimento dos MÓDULOS explicitados no Anexo II deste Edital.

2.1.5.1. A pontuação do FATOR COMPATIBILIDADE, em função da disponibilização para implantação imediata dos SUBSISTEMAS, será atribuída para cada SUBSISTEMA, e o percentual de atendimento dos MÓDULOS será obtido computando-se a quantidade de MÓDULOS atendidos em relação à quantidade total de MÓDULOS de cada SUBSISTEMA, conforme descrição no presente ANEXO.

2.1.5.2. Serão desclassificadas as propostas que, no FATOR COMPATIBILIDADE, não atendam, para cada SUBSISTEMA, o mínimo de 65% (sessenta e cinco por cento) dos módulos relacionados no Anexo II deste Edital. A desclassificação dar-se-á em decorrência da não comprovação das exigências contidas no subitem 7.1, do anexo I - Termo de Referência, deste Edital, verificado durante a Avaliação da Amostra.

2.1.5.3. A pontuação do FATOR COMPATIBILIDADE será obtida aplicando a seguinte fórmula:

$$PC = SPS,$$

Onde:

PC= Pontuação do FATOR COMPATIBILIDADE; e

$$SPS = \sum_{n=A1}^{A21} PSUB_n,$$

Onde:

SPS = Somatório dos pontos obtidos em cada SUBSISTEMA.

n = Indicação de cada SUBSISTEMA nos termos do subitem 2.2.

2.1.5.4 - A pontuação para cada SUBSISTEMA será atribuída aplicando a seguinte fórmula:

$$PSUB = \frac{NMA \times PMS}{TM},$$

Onde:

PSUB= Pontos obtidos no SUBSISTEMA.

NMA= Número de MÓDULOS atendidos pelo sistema proposto. TM= Total de MÓDULOS do SUBSISTEMA.

PMS= Pontuação máxima atribuída ao SUBSISTEMA.

2.1.6. A pontuação para cada um dos fatores PADRONIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO e QUALIDADE será atribuída em função dos requisitos atendidos em cada fator, mediante somatório dos pontos atribuídos a cada um dos requisitos.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**2.2. TABELA DE PONTUAÇÃO:**  
**A) FATOR COMPATIBILIDADE:**

<b>SUBSISTEMAS</b>	<b>Total de Módulos</b>	<b>Nº Mínimo de Módulos (65%)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
A1 - CADASTRO DE PESSOAS FISICAS E JURIDICAS	04 módulos	3	10 Pontos
A2 - CADASTRO DE LOGRADOUROS	11 módulos	8	10 Pontos
A3 - CADASTRO IMOBILIARIO	28 módulos	19	20 Pontos
A4 - CONTROLE DO ITBI	12 módulos	8	10 Pontos
A5 - CADASTRO MERCANTIL	30 módulos	20	25 Pontos
A6 - CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	23 módulos	15	25 Pontos
A7 - DEBITOS FISCAIS	20 módulos	13	25 Pontos
A8 - PARCELAMENTO DE DEBITOS	15 módulos	10	25 Pontos
A9 - CONTROLE DAS CONFISSÕES DE DÉBITOS DE ISS	10 módulos	7	10 Pontos
A10 - CONTROLE DOS AUTOS DE INFRAÇÃO MERCANTIL	19 módulos	13	25 Pontos
A11 - REGISTRO DOS DOCUMENTOS FISCAIS	12 módulos	8	10 Pontos
A12 - CONTROLE DE PROCESSOS	15 módulos	10	20 Pontos
A13 - INFORMAÇÕES FISCAIS	19 módulos	13	20 Pontos
A14 - INFORMAÇÕES EXECUTIVAS	12 módulos	8	10 Pontos
A15 - CONTROLE DE DÉBITOS FISCAIS NA PROCURADORIA	18 módulos	12	10 Pontos
A16 - CONTROLE DE ACESSOS	06 módulos	4	10 Pontos
A17 - DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS	52 módulos	34	20 Pontos
A18 - CONTROLE DAS EMISSÕES DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS DE DÉBITOS	11 módulos	8	10 Pontos
A19 - CONTROLE DE OUTROS CRÉDITOS MUNICIPAIS	12 módulos	8	10 Pontos
A20 - PORTAL DO CONTRIBUINTE	49 módulos	32	25 Pontos
A21 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	52 módulos	34	25 Pontos
A22 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA DIGITAL	15 módulos	10	10 Pontos
A23 - INTEGRAÇÃO COM O SIMPLES NACIONAL	16 módulos	10	15 Pontos
A24 - INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL	06 módulos	4	10 Pontos
A25 - INTEGRAÇÃO COM A REDESIM	06 módulos	4	10 Pontos

**B) FATOR PADRONIZAÇÃO:**

B.1. O subsistema de logradouros é utilizado como base única de endereçamento e localização para todos os demais subsistemas?

1. Não... 00 pontos  
2. Sim... 10 pontos

B.2. Os Subsistemas imobiliário e mercantil permitem que pela inscrição da unidade imobiliária se identifique a atividade mercantil nela exercida?

1. Não ... 00 pontos  
2. Sim ... 10 pontos

B.3. O Subsistema mercantil se utiliza da inscrição imobiliária para endereçamento e localização do contribuinte?

1. Não ... 00 pontos  
2. Sim ... 10 pontos



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



B.4. No subsistema imobiliário a obtenção dos valores venais dos imóveis são resultantes da Planta Genérica de Valores constantes do Cadastro de Logradouros?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

B.5. O subsistema de ITBI se utiliza das bases cadastrais imobiliárias para efeito de cálculo e lançamento do ITBI?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 05 pontos

B.6. Os arquivos de débitos oriundos de todos os subsistemas estão interligados de forma que possibilite a emissão de uma única Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa Municipais de Débitos a partir do CNPJ ou do CPF?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

B.7. Permitir personalizar relatórios, telas, leiautes e logotipo de acordo com a necessidade da Prefeitura de ~~XXXXXXXX~~?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

B.8. Os débitos ajuizados podem ser consultados a partir do número do Processo do Poder Judiciário?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

**C) FATOR SUPORTE TÉCNICO:**

C.1. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

C.2. Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

C.3. Apresenta ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 05 pontos

C.4. Possui recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 05 pontos

C.5. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

C.6. Disponibiliza manuais de orientação aos usuários de todos os subsistemas e de operação do sistema no padrão hipertexto?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 05 pontos

C.7. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



permitido para os campos de entrada de dados?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 05 pontos

C.8. A empresa possui homepage, site ou portal na Internet que possibilite aos seus clientes o contato para solicitação de manutenção e ou suporte técnico?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 05 pontos

**D) FATOR QUALIDADE:**

D.1. O sistema é desenvolvido com base em um núcleo com todas as telas e componentes do sistema herdando as características deste núcleo, permitindo a padronização necessária, com telas de função, botões, telas e menus em todos os subsistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 30 pontos

D.2. O Sistema está em um dos Gerenciadores de banco de Dados Relacionais?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

D.3. Possui ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados, que deverá ser implementada e documentada no início da implantação da Solução?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 30 pontos

D.4. A base de dados integrada permite o acesso através de visões, padrão SQL, de modo a viabilizar a extração de informações que não estejam disponíveis em consultas e relatórios já previstos pelos Sistemas Aplicativos?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 15 pontos

D.5. Possibilita que as consultas e relatórios apresentem cabeçalho e totalizadores de acordo com seus dados, a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, devendo ser parametrizáveis pelo usuário - seleção, ordenação, agrupamento e operações matemáticas entre campos?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

D.6. Possui teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos

D.7. Possui rotinas de importação e exportação, inclusive para integração com outros sistemas (Disponibilizando e obtendo dados em meio magnético quando necessário)?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 20 pontos

D.8. Possui facilidades de "QUERY" para extração de dados e geração de relatórios?

- 1. Não ... 00 pontos
- 2. Sim ... 10 pontos



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO CONTENDO OS REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS E OS NÃO ATENDIDOS DO SISTEMA PROPOSTO**

EMPRESA LICITANTE

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

IDENTIFICAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA PROPOSTO

Nome comercial do Sistema do Proposto:

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO

Nome:

RG:

CPF:

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

Declaro, para os fins estabelecidos nos subitens **7.1: a e 7.1: b do Termo de Referência** da Tomada de Preços Nº **XXX/20XX**, em relação à solução proposta, que o SISTEMA acima identificado atende:

I - Todas as **ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS** discriminadas no **item 3.2 do Termo de Referência da Tomada de Preços Nº XXX/20XX;**

II -De forma otimizada às necessidades da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, que a tecnologia empregada é adequada, que os módulos dos SUBSISTEMAS são totalmente integrados entre si, que a integração garante que uma única transação por usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos totalmente integrados, e que o sistema realiza controle efetivo das atividades da Administração Tributária de competência do Município do Cabo de Santo Agostinho.

III -No mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) dos MÓDULOS de cada SUBSISTEMA descritos no Anexo II, conforme marcação dos itens atendidos e dos não atendidos;

IV Aos fatores **PADRONIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO e QUALIDADE**, indicados, respectivamente, nos itens 2.0, 3.0 e 4.0., através da marcação dos itens atendidos e dos não atendidos; e

1. DOS MÓDULOS POR SUBSISTEMA

1.1. **CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS**

1.1.1. Registrar os dados jurídicos de identificação das pessoas físicas e jurídicas (CPF/CNPJ, Denominação, Endereço, Telefone e Endereço Eletrônico);

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.1.2. Possibilitar a consulta por ordem alfabética das pessoas físicas e jurídicas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.1.3. Possibilitar a consulta por CPF das pessoas físicas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.1.4. Possibilitar a consulta por CPNJ das pessoas jurídicas.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**1.2. CADASTRO DE LOGRADOUROS:**

1.2.1. Registrar os dados jurídicos de identificação do logradouro (Nome, Decreto ou Lei, referencial de início e fim), indexado ao Google Map;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.2. Identificar os segmentos dos logradouros (Referencial de início ou fim, bairro em que está localizado, valor do metro quadrado do terreno para cálculo do IPTU, serviços públicos existentes) indexado ao Google Map;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.3. Manter a Planta Genérica de Valores do Município;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.4. Cadastrar os bairros;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.5. Conter relacionamento dos bairros com os segmentos de logradouros;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.6. Consultar por logradouro e por segmento;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.7. Servir de meio de pesquisa para todos os sistemas que utilizem o endereçamento para fins de informação;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.8. Possibilitar a padronização no endereçamento em todos os demais módulos.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.9: permitir a utilização dos geodados atualmente existentes no cadastro de logradouros do Município do Cabo de Santo Agostinho para indexação ao Google Map;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.10: permitir a migração e indexação do arquivo de planta de quadra;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.2.11: permitir a consulta do histórico de infraestrutura por logradouro ou por segmento de logradouro.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.3. CADASTRO IMOBILIÁRIO:**

1.3.1. Controlar a base cadastral de todos os imóveis prediais e territoriais localizados no Município (distrito, setor, quadra, face de quadra, unidade e subunidade imobiliária), indexado ao Google Map;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.2. Registrar os dados jurídicos do proprietário e do responsável (Nome, CNPJ ou CPF, endereço para correspondência), utilizando o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.3. Conter informações das características físicas da construção (área, estrutura, utilização do imóvel, padrão de qualidade) e do terreno (área, topografia e pedologia), indexado ao Google Map;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.4. Conter os parâmetros físicos para avaliação do valor do terreno e do valor da construção;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.5. Imprimir a Certidão Narrativa de Imóvel, informando o valor venal atual e a data da primeira coleta, a Certidão Narrativa de Limites e Confrontações do Imóvel, e a certidão narrativa de observações genéricas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.6. Efetuar relançamento total e parcial dos tributos imobiliários em decorrência de revisão do lançamento anterior, possibilitando a fixação de novos prazos de vencimento das parcelas considerando a data de notificação (quando informada) como data base de cálculo dos tributos e aplicação da mora;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.7. Efetuar rotina de simulação do lançamento dos tributos imobiliários;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.8. Efetuar lançamento anual dos tributos imobiliários, com geração dos arquivos para emissão dos carnês e respectivos protocolos de entrega e recebimento;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.9. Efetuar consultas por inscrição atual e anterior do imóvel, por nome do contribuinte, por endereço do imóvel, por loteamento, por CPF/CNPJ, por face de quadra e por bairro;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.10. Permitir a consulta e impressão do Extrato de Débitos do Imóvel, contemplando todos os débitos e parcelamentos de débitos, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão. Para o débito não parcelado, deverá indicar se está ou não em Dívida Ativa e se a Certidão de Dívida Ativa está em fase administrativa, na Procuradoria do Município ou ajuizada. Indicar também se o débito foi alvo de parcelamento desfeito e qual o número do parcelamento desfeito;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.11. Permitir a impressão de DAM's de Tributos Imobiliários do exercício atual, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, inclusive (a critério do contratante) conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.12. Permitir a impressão de DAM's de Saldos Devedores de parcelas de Tributos Imobiliários do exercício atual pagas a menor, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.13. Permitir a consulta e impressão, localmente e via Internet, da Ficha do Imóvel;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.14. Permitir a consulta e impressão, via Internet, do Extrato Consolidado de Débitos do Imóvel, totalizando todos os débitos e parcelamentos de débitos, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.15. Permitir a impressão, localmente e via Internet, de Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Específica do Imóvel;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.16. Permitir a consulta e impressão da validação da autenticidade, via Internet, da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Específica do Imóvel emitida pela Internet;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.17. Permitir a consulta via Internet, ao Histórico de Certidões Negativas e Positivas com Efeito de Negativas de Débitos Específicas do Imóvel emitidas pela Internet, possibilitando a consulta e reimpressão de certidões já emitidas;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.18. Propiciar a auditoria do lançamento anual de IPTU, destacando os imóveis que tiveram as maiores reduções e os maiores crescimentos de valor venal e de IPTU, em relação ao ano anterior;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.19. Efetuar o controle dos imóveis cujo carnê de IPTU foi devolvido por não poder ser entregue, bloqueando para esses imóveis: Emissão de Documentos de Arrecadação, Extratos de Débitos, Certidões Negativas, Certidões Narrativas e Relançamentos de Débitos;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.20. Propiciar a averbação de imóveis, alterando o proprietário e registrando o número do registro no cartório de imóveis;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.21. Efetuar o cancelamento ou desativação de Débitos de Tributos Imobiliários do Exercício Atual;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.3.22. Permitir a alteração da Inscrição Imobiliária, mantendo todos os dados cadastrais do imóvel e todos os seus débitos;

ATENDE;  NÃO ATENDE.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



1.3.23. Efetuar o bloqueio, para os imóveis sem CPF/CNPJ do Proprietário, de Emissão de Documentos de Arrecadação, Extratos de Débitos, Certidões Negativas, Certidões Narrativas e Relançamentos de Débitos.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.24: permitir a utilização de coeficientes de redução e de majoração do valor venal apurado;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.25: permitir a migração dos geodados do Google Map atualmente existentes no cadastro Imobiliário do Município do Cabo de Santo Agostinho;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.26: propiciar exibição, na ficha de imóvel, de mapa do Google Map associado ao imóvel

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.27: propiciar a averbação de imóveis, alterando o nome do contribuinte, e possibilitando o armazenamento do número do registro que identifica o imóvel no cartório de registro de imóveis;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.3.28: possibilitar a consulta do histórico das atualizações, informando a data em que foi realizada e a matrícula do funcionário que débitos bem como todos os dados geoespaciais do Google Map efetuou a alteração.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.4. CONTROLE DO ITBI:**

1.4.1. Registrar a espécie da transação (compra e venda, usufruto, dação em pagamento, incorporação);

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.2. Registrar a identificação e a localização do imóvel;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.3. Registrar os dados jurídicos das partes (nome e CNPJ ou CPF do transmitente e do adquirente);

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.4. Registrar a Data de Ciência do Adquirente

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.5. Registrar o valor declarado da transação;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.6. Registrar a avaliação fiscal do imóvel e calcular o valor total do ITBI;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.7. Imprimir o Documento de Arrecadação do ITBI, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, localmente e via Internet, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com código de barras;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.8. Permitir a impressão de Certidão Negativa de Débitos de ITBI, com informação dos pagamentos efetuados, com vistas à escrituração nos cartórios de imóveis;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.9. Informar as avaliações de ITBI efetuadas na quadra que contem o imóvel;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.10. Listar os imóveis transacionados por período e os ITBI's por data de vencimento;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.11. Permitir a localização de um ITBI por Adquirente, por Inscrição Imobiliária, por Processo Original e por Transmitente;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.4.12. Efetuar lançamento complementar de ITBI, com emissão da guia de arrecadação (DAM) do saldo gerado, atualizado monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, localmente e via Internet, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.5. CADASTRO MERCANTIL:**

1.5.1. Registrar os dados jurídicos do contribuinte (nome ou razão social, CNPJ ou CPF,



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



domicílio

fiscal e endereço para correspondência), utilizando o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.2. Conter informações sobre as atividades econômicas, no padrão CNAE-Fiscal, prestadoras e não prestadoras de serviço exercidas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.3. Conter informações que propiciem o cálculo de licenças de localização e funcionamento, licenças para utilização de meios de publicidade, licenças para instalação de máquinas e motores, licenças para funcionamento em horário especial, e licenças de vigilância sanitária;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.4. Cadastrar as atividades econômicas, no padrão CNAE-Fiscal, desenvolvidas no Município;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.5. Cadastrar sócios de empresas, titulares de firmas individuais e responsáveis perante a fazenda municipal (nome ou razão social, CNPJ ou CPF e endereço), utilizando o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.6. Permitir o Restabelecimento de Inscrições Mercantis encerradas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.7. Consultar e imprimir a Ficha Cadastral do Contribuinte;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.8. Imprimir a Certidão Narrativa Mercantil do Contribuinte e a Certidão de Baixa do Cadastro Mercantil;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.9. Efetuar consulta e impressão do cadastro mercantil: por inscrição, por nome ou razão social, por nome de fantasia, por atividade econômica, por CNPJ ou CPF, por domicílio fiscal do contribuinte e por regime de tributação (ISS, licença de localização e funcionamento, licença para utilização de meios de publicidade, licença para instalação de máquinas e motores, licença para funcionamento em horário especial, e licença de vigilância sanitária);

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.10. Efetuar a manutenção de tabelas de parâmetros e índices para possibilitar o cálculo e lançamento dos tributos: ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária ;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.11. Efetuar rotinas de simulação dos lançamentos de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.12. Efetuar o lançamento observando a proporcionalidade do tempo no cálculo de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, para as inscrições iniciais efetuadas no curso do exercício;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.5.13. Efetuar o lançamento anual de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, com geração dos arquivos para emissão dos respectivos carnês e dos carnês para recolhimento



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



do ISS Próprio e ISS Substituto, com os correspondentes protocolos de entrega e recebimento;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.14. Efetuar o relançamento total ou parcial, observando a proporcionalidade do tempo, de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, em decorrência de revisão do lançamento anterior, possibilitando a fixação de novos prazos de vencimento das parcelas;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.15. Efetuar o cálculo e impressão dos DAM's para recolhimento do ISS Próprio, ISS Fonte, ISS Sociedade Civil, e ISS Substituto, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.16. Efetuar o relançamento proporcional e automático do ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, quando do encerramento da atividade do contribuinte;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.17. Efetuar o controle dos contribuintes que se encontram em local ignorado;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.18. Permitir a impressão de DAM's para recolhimento de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Ocupação de Áreas Públicas do exercício atual, e Taxas de Licença de Vigilância à Saúde, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.19. Efetuar o cancelamento ou desativação de Débitos de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária do Exercício Atual;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.20. Permitir a impressão de DAM's de Saldos Devedores de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária do exercício atual, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.21. Permitir a elaboração, alteração, emissão e reemissão de notas fiscais avulsas, em impressão a laser;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.22. Efetuar a emissão automática dos DAM's para recolhimento dos tributos incidentes na nota fiscal avulsa, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.5.23. Controlar o pagamento dos tributos incidentes na nota fiscal avulsa;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.5.24. Controlar o cancelamento de notas fiscais avulsas;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.5.25. Permitir a consulta às notas fiscais avulsas emitidas e canceladas por número da nota, por Prestador e por Tomador de Serviços;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.5.26. Emitir posição consolidada de inscrição mercantil contendo: Débitos do Alvará, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantil, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimado, Confissões Espontâneas de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituição, Parcelamento de Débitos Mercantis, últimos recolhimentos espontâneos de ISS Próprio, últimas declarações digitais de serviços entregues e omissas, últimas ações fiscais realizadas e últimas autorizações para confecção de Notas Fiscais;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.5.27. Efetuar a impressão da relação das Notas Fiscais Avulsas canceladas por período;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.5.28. Efetuar a impressão da relação das Notas Fiscais Avulsas emitidas por período;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.5.29. Efetuar a impressão da relação de Notas Fiscais Avulsas emitidas por processo administrativo;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.5.30. Efetuar a impressão da relação de Notas Fiscais Avulsas emitidas para uma inscrição Mercantil e CPF/CNPJ.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO:**
- 1.6.1. Controlar o credenciamento e o descredenciamento dos órgãos arrecadadores;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.2. Controlar os batimentos dos repasses efetuados pelos órgãos arrecadadores apontando as eventuais diferenças constatadas;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.3. Registrar por lançamento ou por contribuinte as pendências ou ocorrências de saldos credores ou devedores decorrentes de recolhimentos a maior ou a menor, computando-se para tal o valor do principal, as atualizações monetárias e os acréscimos legais (juros e multas) efetivamente devidos;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.4. Imprimir demonstrativos dos valores arrecadados, discriminados por receita e por órgão arrecadador;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.5. Imprimir automaticamente o Documento de Arrecadação Municipal referente ao valor da Multa por repasse a menor dos órgãos arrecadadores, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.6. Registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos lançados por homologação (ISS próprio, ISS Fonte e ISS Substituto);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.7. Imprimir relatório de posição diária do valor total arrecadado;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.8. Registrar a entrada de documentos para baixa dos recebimentos referentes aos débitos fiscais do exercício atual, dos exercícios anteriores e dos parcelamentos, encaminhados por meio físico (documentos) e através de meio magnético (CBR);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.9. Registrar a entrada de documentos para baixa dos recebimentos referentes aos honorários da Procuradoria, encaminhados por meio físico (documentos) e através de meio magnético (CBR);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.6.10. Registrar a entrada de documentos para baixa dos recebimentos referentes as



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Custas Judiciais de Processos Fiscais Ajuizados, encaminhados por meio físico (documentos) e através de meio magnético (CBR);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.11. Imprimir o resumo de pagamentos rejeitados enviados por meio magnético (CBR);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.12. Imprimir o quadro de controle dos pagamentos enviados por meio magnético (CBR) por órgão arrecadador;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.13. Efetuar a desativação automática dos saldos devedores com valor inferior ao custo de cobrança;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.14. Permitir a consulta ao movimento diário da arrecadação, por data do movimento e por Inscrição Imobiliária e Mercantil;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.15. Permitir a prorrogação automática das datas de vencimentos dos tributos que coincidirem com sábados, domingos e feriados;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.16. Possibilitar a geração de arquivo TXT com as informações de arrecadação diária por receita e por órgão arrecadador no layout do sistema contábil já existente;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.17. Possibilitar a integração com Sistemas de Execução Orçamentária informando as pendências dos contribuintes com vistas ao bloqueio de empenhos para os devedores;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.18. Imprimir os DAM's das diversas taxas do município, Conforme padrão de arrecadação

bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.19. Efetuar a manutenção da tabela de valores e índices para atualização monetária e acréscimos legais dos débitos;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.20. Imprimir a tabela de valores e índices para atualização monetária e acréscimos legais dos débitos;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.21. Consultar e imprimir o Comparativo Diário da Receita, cotejando os valores arrecadados no mesmo dia do mês informado com o do mês anterior.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.22. Executar a apropriação dos recolhimentos das substituições tributárias efetuadas pelos Órgãos Federais através do Sistema de Administração Financeira do Ministério da Fazenda (SIAF) e deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos PDF e/ou TXT que permitam ser visualizados posteriormente, devendo, permitir também a seleção da impressora da rede para impressão.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.6.23. Executar a apropriação dos recolhimentos efetuados através do Simples Nacional e deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos PDF e/ou TXT que permitam ser visualizados posteriormente, devendo, permitir também a seleção da impressora da rede para impressão.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

### **1.7. DÉBITOS FISCAIS:**

1.7.1. Selecionar contribuintes devedores de Tributos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, por faixa de valores, para efeito de ação de cobrança;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.2. Imprimir correspondência para cobrança administrativa de débitos dos contribuintes selecionados, informando os valores atualizados;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.3. Imprimir DAM's de Tributos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, de exercícios anteriores, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.4. Imprimir DAM's de ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, de exercícios anteriores, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.5. Controlar os prazos de validade de procedimentos anteriores para execução de novos procedimentos de cobrança (1º e 2º avisos de cobrança);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.6. Informar e relacionar os contribuintes imobiliários e mercantis aptos à inscrição dos débitos na Dívida Ativa do Município;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.7. Efetuar a inscrição de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença de Vigilância à Saúde, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mobiliárias e Autos de Infração Mercantis, na Dívida Ativa do Município;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.8. Notificar os contribuintes imobiliários e mercantis da inscrição dos débitos na Dívida Ativa do Município;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.9. Imprimir Certidões da Dívida Ativa e Petições Judiciais de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, para execução fiscal;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.10. Possibilitar a pesquisa de débitos fiscais por CNPJ/CPF;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.11. Efetuar lançamentos retroativos de débitos imobiliários, observando a proporcionalidade do tempo;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.12. Efetuar o lançamento retroativo total ou parcial, observando a proporcionalidade do tempo, de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.7.13. Permitir que seja feita a prescrição de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, de acordo com a legislação vigente;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.7.14: Emitir Certidão Negativa de Débitos por CPF e CJPJ;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.7.15: Emitir Certidões da Dívida Ativa e Petições Judiciais para execução fiscal;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.7.16: Possibilitar a pesquisa e emissão de débitos fiscais por CNPJ/CPF, podendo ser classificada por certidões parceladas, baixadas e quitadas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.7.17: Permitir a emissão de Certidão de Dívida Ativa, com recurso que possibilite efetuar a verificação de autenticidade;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.7.18: Permitir remessa em lote e/ou uma única Certidão de Dívida Ativa a Procuradoria;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.7.19: Permitir a geração e impressão de relatório das CDA enviadas à Procuradoria filtradas por data ou inscrição;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.7.20: possibilitar a impressão de certidão de regularidade fiscal.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.8. PARCELAMENTO DE DÉBITOS:**

1.8.1. Efetuar a simulação do parcelamento, com ou sem redução dos acréscimos, para escolha do plano desejado de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis, Autos de Infração Mercantis, e ITBI;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.8.2. Efetuar o parcelamento de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.8.3. Implantar o pedido de parcelamento na quantidade de parcelas escolhida pelo contribuinte e permitida pela legislação e efetuar a impressão do Requerimento de Parcelamento de Créditos;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.8.4. Imprimir DAM's de parcelas de parcelamentos de Tributos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com utilização de código de barras;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.8.5. Imprimir DAM's de saldos devedores de parcelas de parcelamentos de Tributos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, localmente e via Internet, com



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.6. Desfazer o parcelamento de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, apropriando os valores pagos nos débitos originalmente parcelados;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.7. Imprimir o Espelho de Parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, efetuados e vigentes, indicando: débitos originalmente parcelados, parcelas do parcelamento pagas e parcelas do parcelamento com saldo devedor;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.8. Imprimir o Espelho de Parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, baixados e/ou quitados, indicando: débitos originais parcelados e parcelas do parcelamento pagas;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.9. Possibilitar o acompanhamento dos parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, efetuados, verificando a adimplência dos mesmos;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.10. Efetuar consultas sobre os parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, e ITBI, existentes, a partir da inscrição imobiliária ou mobiliária;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.11. Permitir que os parcelamentos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis, com parcelas em atraso previsto no Código Tributário Municipal, sejam cancelados, inscrevendo os saldos remanescentes na Dívida Ativa Municipal;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.12. Propiciar a recomposição de parcelamentos desfeitos de Débitos Imobiliários, ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.13. Permitir o agrupamento de Débitos Imobiliários de vários imóveis de um mesmo contribuinte em um único parcelamento;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.14. Permitir o agrupamento de Débitos de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa, Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, Taxas de Licença de Vigilância Sanitária, ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Substituto Confessados, Notificações Mercantis e Autos de Infração Mercantis de um mesmo contribuinte em um único parcelamento;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.8.15. Permitir o agrupamento de várias certidões de dívida ativa de um mesmo imóvel em um único parcelamento;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

**1.9. CONTROLE DAS CONFISSÕES DE DÉBITOS DE ISS:**

1.9.1. Registrar e emitir os termos de confissões espontâneas de débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.2. Imprimir os DAM's de confissões espontâneas de débitos de ISS Próprio e ISS Substituto, para pagamento integral, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.3. Imprimir os DAM's de saldos devedores de confissões espontâneas de débitos de ISS Próprio

e ISS Substituto, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.4. Possibilitar consultas às Confissões de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto de um mesmo contribuinte;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.5. Possibilitar consulta à posição de uma Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.6. Permitir consulta às Confissões de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto registradas por índice geral de Confissões;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.7. Permitir a simulação do cálculo dos Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.8. Possibilitar o aproveitamento dos dados da simulação, sem necessidade de redigitá-los, na elaboração da Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.9. Imprimir o mapa demonstrativo dos cálculos da Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.9.10. Efetuar a desativação de saldos devedores de Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Substituto.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

**1.10. CONTROLE DOS AUTOS DE INFRAÇÃO MERCANTIS:**

1.10.1. Registrar as Notificações e Autos de Infração Mercantis;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.10.2. Controlar os débitos referentes a valores de tributos e aplicação de multas consignadas em Notificações e Autos de Infração Mercantis;

ATENDE;  NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- 1.10.3. Acompanhar a tramitação das Notificações e Autos de Infração Mercantis nos órgãos envolvidos, informando sua localização e situação atual;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.4. Permitir a conversão automática e individual de Notificações em Autos de Infração Mercantis;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.5. Imprimir os DAM's de Notificações e Autos de Infração Mercantis, para pagamento integral, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.6. Imprimir os DAM's de saldos devedores de Notificações e Autos de Infração Mercantis, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.7. Manter histórico das infrações cometidas pelos contribuintes;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.8. Permitir a elaboração e registro das Notificações e Autos de Infração Mercantis para contribuintes inscritos ou não no Cadastro Mercantil, consignando os valores discriminados dos tributos devidos e seus respectivos períodos de competência, espécie do tributo, enquadramento da infração e penalidade aplicável;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.9. Conter os parâmetros para o enquadramento das infrações e penalidades aplicáveis constantes do CTM;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.10. Conter os parâmetros para controle dos prazos, reduções e reincidências legais;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.11. Permitir a impressão das Notificações e Autos de Infração Mercantis elaborados;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.12. Permitir a reformulação das Notificações e Autos de Infração Mercantis;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.13. Permitir o reconhecimento parcial do Auto de Infração Mercantis;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.14. Permitir o registro da anexação da defesa, dos recursos e do resultado dos julgamentos em primeira e segunda instâncias e instância judicial e de suas notificações;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.15. Permitir a determinação automática ou individual do contribuinte revel com a impressão do respectivo termo e da notificação de revelia;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.16. Efetuar o registro da notificação do julgamento à revelia;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.17. Permitir consulta às Notificações e Autos de Infração Mercantis elaborados por Auditor Fiscal, por Inscrição Mercantil e ao índice geral de Notificações e Autos de Infração Mercantis, por número de registro e por denominação;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.18. Permitir consulta à posição das Notificações e Autos de Infração Mercantis;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.10.19. Imprimir o mapa demonstrativo dos cálculos das Notificações e Autos de Infração Mercantis elaborados e/ou registrados;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**1.11. REGISTRO DOS DOCUMENTOS FISCAIS:**

1.11.1. Registrar o Modelo do Livro de Registro de Prestação de Serviços e o Tipo de Escrita Fiscal a que está sujeito o contribuinte;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.2. Controlar e imprimir o Termo de Abertura e de Encerramento dos Livros de Registro de Prestação de Serviços;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.3. Controlar a sequência numérica e serial dos talonários de notas fiscais autorizados a confeccionar;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.4. Registrar a filigranagem dos talonários de notas fiscais;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.5. Cadastrar e credenciar estabelecimentos gráficos para confecção de talonários de notas fiscais;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.6. Descredenciar estabelecimentos gráficos;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.7. Verificar a regularidade fiscal do estabelecimento gráfico antes da emissão de autorização para confecção de talonários de notas fiscais;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.8. Imprimir as autorizações para confecção de talonários de notas fiscais requeridas pelos contribuintes;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.9. Registrar e controlar o cancelamento de notas fiscais que tenham sido objeto de comunicação de extravio, perda ou roubo;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.10. Cadastrar as notas fiscais utilizadas pelo prestador de serviços, registrando o valor e o período apurado;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.11. Imprimir o comprovante de recebimento das notas fiscais utilizadas pelo prestador de serviços;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.11.12. Imprimir a Posição Fiscal do Contribuinte, contemplando os Livros de Prestação de Serviços,

as Autorizações de Documentos Fiscais e indicando os exercícios que apresentam débitos em aberto, no que se refere às Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial, e Taxas de Licença de Vigilância Sanitária.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.12. CONTROLE DE PROCESSOS:**

1.12.1. Cadastrar processos administrativos, imobiliários e mercantis utilizando automaticamente as informações contidas nos respectivos cadastros;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.12.2. Informar os documentos a serem anexados ao processo;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.12.3. Controlar pendências relativas aos processos;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.12.4. Controlar a tramitação previamente estabelecida na malha de passos por assuntos;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.12.5. Informar, localmente e via Internet, a localização e o estágio atual do processo;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.12.6. Informar ocorrências de atraso na tramitação dos processos;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.12.7. Efetuar o cadastro dos órgãos administrativos, assuntos, exigências por assunto, documentos e situações de um processo;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.12.8. Registrar a malha de tramitação por assunto, contendo a sequência dos órgãos administrativos a serem percorridos pelo processo com os respectivos prazos;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.12.9. Facilitar a identificação e localização de um processo por Requerente, Data de Entrada, Assunto, Processo Original e Inscrição Imobiliária e Mercantil;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.12.10. Registrar o envio e o recebimento de um processo;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.12.11. Registrar o cancelamento de envio de um processo;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.12.12. Permitir a anexação de um processo a outro;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.12.13. Registrar os Pareceres e Despachos de um processo;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.12.14. Permitir a impressão automática do protocolo do processo;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.12.15. Informar, localmente e via Internet, a movimentação de um processo.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.

**1.13. INFORMAÇÕES FISCAIS:**

- 1.13.1. Manter o Cadastro de Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.2. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Maiores Contribuintes de ISS Próprio;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.3. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Representatividade das Atividades Econômicas, informando o total de ISS Próprio recolhido e o percentual sobre o total de ISS Próprio no período, de cada Atividade Econômica;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.4. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Participação dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando o total de ISS Próprio recolhido e o percentual sobre o total de ISS Próprio recolhido no período de cada contribuinte na Atividade Econômica;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.5. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Inadimplência dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando os meses em que não houve recolhimento de ISS Próprio;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.6. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Recolhimentos dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando mês a mês os valores recolhidos de ISS Próprio;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.7. Cadastrar os Projetos de Fiscalização, selecionando os contribuintes que o comporão;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.8. Registrar a equipe que efetuará a fiscalização no contribuinte;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.9. Gerar e imprimir a Ordem de Serviço para os fiscais designados para a ação fiscal;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.10. Gerar e imprimir o Termo de Início de Fiscalização necessária ao início da ação fiscal nos contribuintes;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.11. Registrar e imprimir o Relatório de Fiscalização;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.12. Gerar e imprimir o Termo Final de Ação Fiscal;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.13.13. Controlar os períodos anteriormente fiscalizados;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.13.14. Manter o histórico das ações fiscais realizadas por auditor-fiscal e por contribuinte;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.13.15. Registrar e imprimir as diligências fiscais;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.13.16. Imprimir o relatório de diligências realizadas;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.13.17. Permitir a apuração da produtividade dos auditores-fiscais através da apuração das unidades de produtividade fiscal auferidas na forma do regulamento;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.13.18. Imprimir o relatório informativo dos índices de produtividade alcançados pelos auditores-fiscais;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.13.19. Consultar as informações fiscais por inscrição do contribuinte.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.

**1.14. INFORMAÇÕES EXECUTIVAS:**

- 1.14.1. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de cadastro de logradouros (nome e bairro dos logradouros com serviços públicos de calçamento, iluminação pública e limpeza urbana), situação cadastral, distribuição de faces de quadra, serviços de logradouros, logradouros por bairro;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.14.2. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de cadastro imobiliário (quantitativo de imóveis, situação cadastral, demonstrativo do valor venal, demonstrativo por área construída, ficha do imóvel excluído, resumo lançamentos/simulação, simulação/faixa de parcela única, tributos por quadra ou bairro, reduções de impostos e taxas, extratos de débitos resumidos, débitos vencidos por quadra, pagamento de IPTU por bairro, lançado x arrecadado do IPTU, imóveis adimplentes, alterações do cadastro imobiliário, exclusão de imóveis, desativação de débitos e. atual, relançamento de débitos, informações comuns de edifícios, imóveis por patrimônio de terreno, maiores áreas de terreno vazios, imóveis com área menor que (parâmetro) e valor venal igual a zero, imóveis por tipo de utilização, quantidade e valores do terreno, imóveis por endereço de correspondência, área de terreno maior que (parâmetro) vezes área total construída, e imóveis sem número);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.14.3. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle do ITBI (quantidade, por espécie, das transmissões efetuadas no período, valor total do ITBI lançado no período);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.14.4. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de cadastro mercantil (situação cadastral, demonstrativo por atividade, por natureza, por logradouro, demonstrativo do lançamento, resumo das atualizações, e inclusões no período);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.14.5. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle da arrecadação tributária (posição diária, arrecadação por órgão, arrecadação do órgão, arrecadação por receita, comparativo mensal, demonstrativo imobiliário, demonstrativo mercantil e previsão de parcelamentos);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.14.6. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de débitos fiscais (débitos de exercício anterior em aberto, débitos em aberto por faixas, maiores inscrições devedoras, maiores contribuintes devedores, débitos abertos por logradouro, débitos abertos por contribuinte, débitos exercício atual em aberto, débitos em geral em aberto, pagamento exercício atual versus exercício anterior, maiores contribuintes do exercício, débitos em geral terrenos sem endereço, taxa de IPTU maior que IPTU por bairro, situação dos parcelamentos, parcelamentos com (parâmetro) percentual de atraso, situação das certidões, certidões por ordem de valor, certidões de um exercício, desativação de débitos, e lançamento retroativo de débitos);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.  
1.14.7. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de parcelamentos de débitos (número de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



parcelamentos concedidos e valor total parcelado);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.14.8. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle das confissões de débito (número de contribuintes confessos, valor total dos débitos confessados, índice de adimplência e de inadimplência dos débitos confessados);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.14.9. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle dos autos de infração (total de autos lavrados no período, valor total das multas aplicadas no período, valor total dos créditos constituídos no período);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.14.10. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de registro dos documentos fiscais (total de termos de abertura e de encerramento de livros efetuados no período, quantidade de autorizações gráficas concedidas, total de notas fiscais autorizadas, total de estabelecimentos gráficos credenciados, total de descredenciamento no período, total de notas fiscais baixadas no período);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.14.11. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle de processos (total de processos registrados no período, por assunto, total de processos julgados conclusos, total de processos pendentes);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.14.12. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de informações fiscais (total de ordens de fiscalização expedidas no período, total de empresas fiscalizadas no período, índice de produtividade alcançada pelos auditores-fiscais no período, total de termos iniciais e finais de ação fiscal lavrados no período).

ATENDE;  NÃO ATENDE.

**1.15. CONTROLE DE DÉBITOS FISCAIS NA PROCURADORIA:**

1.15.1. Agrupar os débitos fiscais de um imóvel e de uma inscrição mercantil em um processo fiscal administrativo único;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.2. Permitir a Identificação do Processo Fiscal Administrativo a partir de uma Certidão de Dívida Ativa Imobiliária e Mercantil;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.3. Permitir a Identificação do Processo Fiscal Administrativo a partir de um Auto de Infração Mercantil;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.4. Localizar os Processos Fiscais Administrativos por ordem alfabética de contribuintes imobiliários e mercantis;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.5. Localizar os Processos Fiscais Administrativos por ordem das inscrições imobiliárias e mercantis;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.6. Registrar e controlar o Cadastro de Procuradores Fiscais Municipais;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.7. Parcelar os débitos sob o controle da Procuradoria;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.8. Consultar e imprimir os processos fiscal-administrativos ativos, suspensos e extintos;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.9. Efetuar o acompanhamento dos Processos Fiscais Administrativos na Procuradoria, indicando se está no Poder Judiciário;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.15.10. Imprimir automaticamente, a partir da identificação de pagamentos pelo Sistema de

Arrecadação Tributária, as petições de extinção dos Processos Fiscais Administrativos no Poder

Judiciário;

ATENDE;  NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



1.15.11. Imprimir automaticamente, a partir da identificação do pagamento da primeira parcela dos parcelamentos efetuados, as petições de suspensão de execução dos Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.15.12. Imprimir automaticamente, a partir das alterações cadastrais imobiliárias ou mercantis, as petições de substituição de Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.15.13. Imprimir automaticamente, a partir da identificação do desfazimento do parcelamento, as petições de prosseguimento do feito dos Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.15.14. Possibilitar a impressão de DAM's para pagamento integral de Processos Fiscais Administrativos, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.15.15. Selecionar os maiores débitos de Processos Fiscais Administrativos em aberto e efetuar a impressão dos avisos de cobrança;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.15.16. Propiciar o parcelamento dos Honorários da Procuradoria;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.15.17. Imprimir os DAM's dos Honorários da Procuradoria, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.15.18. Imprimir os DAM's das Custas Judiciais de Processos Fiscais Ajuizados, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de código de barras.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.16. CONTROLE DE ACESSOS:**

1.16.1. Conter o registro dos aplicativos a serem gerenciados;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.16.2. Cadastrar os servidores que terão acesso aos sistemas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.16.3. Gerenciar autorizações de acesso a nível de consulta, emissão, manutenção de cadastros e atualização de tabelas a todos os aplicativos descritos neste Edital;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.16.4. Gerar informações sobre todas as ações de atualização das bases de dados realizadas, por período e por usuário;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.16.5. Disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação

das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações (controlando quem, quando e o que foi alterado)

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.16.6. Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.17. DECLARAÇÃO SERVIÇOS ELETRÔNICA - VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE**

Observação: Para o SUBSISTEMA DE DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS - DDSP entende-se como DSE (Versão Contribuinte) o aplicativo e/ou ferramenta informatizada, disponibilizado, pelo SUBSISTEMA DE DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS - DDSP, ao Contribuinte, que permita a escrituração e registro mensal de todos os serviços prestados, tomados ou vinculados aos responsáveis tributários previstos na legislação municipal, sujeitos à incidência do Imposto sobre



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e por DSE (Versão Administração) o conjunto de aplicativos e/ou ferramentas informatizadas que possibilitem o amplo gerenciamento e controle da DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS - DDSP.

1.17.1. Disponibilizar DSE (Versão Contribuinte) Online, inclusive com manual de operação, no site da prefeitura, para utilização pelos Contribuintes, que permita a Manutenção Cadastral de Múltiplos Declarantes;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.2. A DSE (Versão Contribuinte) deve gerar rotinas de credenciamento e autenticação, permitindo a seleção do responsável pela Declaração;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.3. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção dos dados jurídicos dos declarantes (Inscrição Mercantil, razão social, CNPJ, domicílio fiscal e telefones), bem como dos responsáveis pelas informações prestadas (CNPJ/CPF e nome ou razão social);

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.4. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção dos dados jurídicos dos prestadores / tomadores de serviços (Inscrição Mercantil, nome ou razão social, CNPJ/CPF ou PASSAPORTE e domicílio fiscal);

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.5. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção dos projetos de incentivo fiscal que permitam a redução do valor do ISS a recolher;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.6. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção dos serviços que requerem autorização específica como regime especial de escrituração;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.7. A DSE (Versão Contribuinte) deve conter a relação dos serviços de instituições financeiras que incidem o ISS;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.8. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção do plano de contas das instituições financeiras vinculados aos serviços que incidem o ISS;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.9. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar o registro e a manutenção do cadastro de turmas das instituições de ensino contendo modalidade de educação, série/curso, turma, turno, valor da matrícula e valor da mensalidade;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.10. A DSE (Versão Contribuinte) deverá possibilitar o registro e a manutenção do cadastro de instrumentos legais que dão amparo às reduções de alíquotas e de base cálculo, imunidades e isenções de ISS, bem como à redução do valor do ISS a recolher;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.11. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir a elaboração e a retificação das declarações por competência fiscal do ISS;

1.17.12. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a elaboração de declarações de Ausência de Movimento Tributável;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.13. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro das notas fiscais emitidas contendo a identificação do tomador dos serviços, a série, a subsérie, o número da nota fiscal e a data de emissão, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS e a indicação se o ISS foi ou não retido na fonte;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.14. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro das notas fiscais canceladas contendo a série, a subsérie, o número da nota fiscal, data e motivo do cancelamento;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.15. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro de cancelamento ou extravio de documentos fiscais;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.16. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro das notas fiscais avulsas emitidas contendo a identificação do tomador dos serviços, a identificação da nota, a data de emissão, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



1.17.17. A DSE (Versão Contribuinte) deverá permitir o registro das notas fiscais, dos recibos, dos processos administrativos e dos cupons fiscais recebidos, contendo a identificação do prestador dos serviços, a identificação da nota (a série, a subsérie, o número da nota, a data de emissão), a identificação do recibo (a data de emissão), a identificação do processo administrativo (o número do processo e a data de emissão), a identificação do cupom fiscal (o número do cupom e a data de emissão), bem como os valores dos serviços e da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS e a indicação se o ISS foi ou não retido na fonte;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.18. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a impressão individual do comprovante de retenção do ISS;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.19. A DSE (Versão Contribuinte) deverá permitir o registro das deduções efetuadas a título de incentivo fiscal, bem como de compensações de créditos decorrentes de recolhimento a maior;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.20. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro dos serviços que requerem autorização específica para o regime especial de escrituração contendo a descrição dos serviços prestados, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.21. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro dos serviços prestados por instituições financeiras contendo a conta do plano de contas, os serviços prestados associados à conta, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.22. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir o registro dos serviços prestados por instituições de ensino contendo a identificação da turma / curso, a natureza do pagamento (matrícula, mensalidade ou ambos), a quantidade de alunos que efetuaram o pagamento e o % (percentual) de desconto concedido;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.23. A DSE (Versão Contribuinte) deverá possibilitar a impressão das relações dos declarantes, dos prestadores / tomadores de serviços, dos serviços que requerem autorização específica, dos serviços prestados por instituições financeiras que incidem ISS, do plano de contas das instituições financeiras, do cadastro de turmas / cursos das instituições de ensino, dos serviços de instituições financeiras que incidem o ISS e dos instrumentos legais que dão amparo às reduções de alíquotas, de base cálculo e do valor do ISS a recolher;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.24. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a impressão das relações analíticas das notas fiscais emitidas, das notas fiscais canceladas, das notas fiscais avulsas emitidas, das notas fiscais recebidas, dos recibos acatados, dos processos administrativos acatados, das deduções efetuadas, dos serviços que requerem autorização específica declarados, dos serviços prestados por instituições financeiras e dos serviços prestados por instituições de ensino;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.25. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir a impressão das relações das retenções de ISS efetuadas de e por terceiros;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.26. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a impressão dos termos de abertura e de encerramento do livro de prestação de serviços;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.27. A DSE (Versão Contribuinte) deve permitir a impressão dos livros de prestação de serviços dos contribuintes;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.28. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar a impressão das declarações mensais de serviços prestados, contendo todas as informações declaradas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- 1.17.29. A DSE (Versão Administração) deve possibilitar a impressão, via Browser, do Recibo de Entrega da declaração de serviços prestados do período informado;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.30. A DSE (Versão Administração) deve possibilitar a impressão, via Browser, dos DAM'S para pagamento do ISS Próprio, ISS Substituto e ISS Estimado apurado, atualizado monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, com utilização de código de barras;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.31. A DSE (Versão Administração) deve permitir consultas às declarações mensais de serviços prestados recebidas, por Inscrição Mercantil;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.32. A DSE (Versão Administração) deve permitir consultas às declarações mensais de serviços prestados recebidas, por CNPJ;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.33. A DSE (Versão Administração) deve possibilitar a impressão da declaração mensal de serviços prestados, contendo todas as informações declaradas;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.34. A DSE (Versão Administração) deve controlar as diversas versões de declarações mensais de serviços prestados informadas;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.35. A DSE (Versão Administração) deve fornecer estatísticas das declarações mensais de serviços prestados e recebidos.  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.36. A DSE (Versão Administração) deve permitir a importação automática de dados dos documentos fiscais emitidos no módulo de NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e);  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.37. A DSE (Versão Contribuinte) deve possibilitar, para Empresas de Construção Civil, a Declaração de Serviços específica com base no cadastro específico de obras de construção civil vinculado a Inscrição Mercantil do Responsável pela Obra (Inclusive para inscrição eventual), possibilitando a individualização dos registros e informações de arrecadação do ISSQN efetuados pelo responsável para cada Obra de Construção Civil realizada, desde o seu início até a conclusão da mesma.  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.38. A DSE (Versão Administração) deve efetuar o cruzamento e análise das informações lançadas pelos declarantes através da escrituração de serviços tomados e prestados, com emissão de relatórios de inconsistências a serem disponibilizados aos agentes tributários e ainda a impressão de outros relatórios de acordo com as solicitações da contratante;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.39. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório das empresas que declararam ausência de movimento tributável;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.40. A DSE (Versão Administração) deverá listar os contribuintes obrigados a efetuar a declaração que ainda não a tenham feito, gerando uma notificação de obrigação acessória com as competências que não foram declaradas.  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.41. A DSE (Versão Administração) deverá listar as declarações que foram entregues mas que não estejam quitadas, gerando uma notificação fiscal com os dados do contribuinte e das competências em aberto.  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.42. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório mensal de controle dos serviços prestados ou tomados lançados através da declaração eletrônica de serviços;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.17.43. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de inconsistência entre a numeração da nota fiscal declarada pelo tomador com a do prestador e vice-versa;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



1.17.44. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de inconsistência entre o valor da nota fiscal declarado pelo tomador com o do prestador e vice-versa;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.45. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de inconsistência entre a data de emissão da nota fiscal declarada pelo tomador com a do prestador e vice-versa;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.46. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório dos valores declarados pelo tomador/prestador e que não há escrituração por parte do prestador/tomador;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.47. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando a declaração eletrônica de serviços;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.48. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de inconsistência entre o valor do

ISSQN declarado e o recolhido;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.49. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório das Empresas com o ISSQN retido/Substituto Tributário;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.50. A DSE (Versão Administração) deve emitir relatório de todas as empresas que efetuaram a Declaração de Serviços Eletrônica;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.51. A DSE (Versão Administração) deve possibilitar o bloqueio para a Retificação de dados da DSE apresentadas pelo Contribuinte, relativas ao período em que for submetido à ação fiscal (Período fiscalizado);

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.17.52. A DSE (Versão Administração) deve permitir a identificação e controle das organizações obrigadas à apresentação da DSE, ainda que não haja ISSQN próprio devido ou retido na fonte a recolher.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.18. CONTROLE DAS EMISSÕES DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS DE DÉBITOS**

1.18.1. Imprimir, através da Internet, a Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.18.2. Verificar se o CPF ou CNPJ possui registro nos cadastros imobiliário ou mercantil, bloqueando a certidão no caso de inexistência em ambos os cadastros;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.18.3. Bloquear a emissão da certidão se o CPF ou CNPJ apresentar débitos imobiliários e/ou mercantis, bem como a ocorrência de omissões quanto a entrega das Declarações Mensais de Serviços Prestados e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nelas declarados;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.18.4. Listar todos os débitos pendentes de um CPF ou CNPJ;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.18.5. Listar as omissões quanto à entrega das Declarações Mensais de Serviços Prestados e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nela declarados;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.18.6. Permitir a liberação da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ, quando da resolução das pendências;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.18.7. Relacionar as Certidões Negativas emitidas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.18.8. Permitir a validação via Internet de uma Certidão Negativa emitida;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- 1.18.9. Possibilitar a reemissão de uma Certidão Negativa;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.18.10. Controlar o período de validade de uma Certidão Negativa;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.18.11. Listar as omissões quanto a entrega das Declarações e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nela declarados.  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.19. CONTROLE DE OUTROS CRÉDITOS MUNICIPAIS**

- 1.19.1. Efetuar o Cadastro dos Órgãos Administrativos Municipais responsáveis pela aplicação de multas, tarifas e taxas que originem Outros Créditos Municipais;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.2. Efetuar o Cadastro dos Fatos Geradores de Outros Créditos Municipais, associando-os aos Órgãos Administrativos Municipais, às Receitas da Arrecadação e contendo a Fundamentação Legal que os respaldam;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.3. Registrar os Créditos de Origem não Tributária, cadastrando o Responsável, o Tipo do Fato Gerador, o Valor do Crédito e a Data da Ocorrência;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.4. Imprimir os DAM's de Outros Créditos Municipais, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, com utilização de código de barras;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.5. Efetuar o Parcelamento de Outros Créditos Municipais;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.6. Desfazer o parcelamento de Outros Créditos Municipais apropriando os valores pagos nos créditos originalmente parcelados;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.7. Inscrever Outros Créditos Municipais na Dívida Ativa do Município;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.8. Emitir as Certidões de Dívida Ativa de Outros Créditos Municipais;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.9. Registrar e Controlar o Envio da Certidão de Dívida Ativa para a Procuradoria Geral do Município;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.10. Relacionar Outros Créditos Municipais não quitados para Ações de Cobrança;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.11. Relacionar Outros Créditos Municipais em aberto, parcelados e quitados por Órgão Administrativo;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.19.12. Imprimir o Requerimento de Parcelamento de Outros Créditos Municipais.  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.20. PORTAL DO CONTRIBUINTE**

- 1.20.1. Permitir o controle de acesso aos serviços oferecidos pela internet, neste subsistema, através de combinações, quando for possível, de identificadores utilizando base numérica como: CNPJ, CPF, Inscrição Mercantil, Inscrição Imobiliária, nº de processo ou nº de documento com registro próprio na base de dados da Prefeitura;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.20.2. Possuir mecanismo de consulta de autenticidade de certidões emitidas pela Internet, através do Número da Certidão, data e inscrição;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.20.3. Permitir a emissão de 2ª Via de DAM(s) relativos a quaisquer tributos municipais constantes no SUBSISTEMA de PORTAL do CONTRIBUINTE, tais como: ISSQN, IPTU, ITBI, CIM, TAXAS DIVERSAS, do exercício corrente ou anteriores, oriundos de parcelamentos ou não, além de outras situações possíveis, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.4: Permitir a consulta de Fichas de Imóveis;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.5: Permitir a emissão de Certidão Negativa de Débitos Imobiliários, com recurso que possibilite efetuar a verificação de autenticidade;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.6: Permitir Impressão do Extrato Consolidado de Débitos do Imóvel;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.7: Permitir a emissão de DAM IPTU de exercício corrente e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.8: Permitir a emissão de DAM IPTU (PARCELAMENTO) de exercício corrente e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.9: Permitir a emissão de DAM ITBI, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.10: Permitir. Consulta e impressão da validação da autenticidade da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Específica do Imóvel;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.11: Permitir a emissão de extrato de débito Imobiliário do exercício corrente e anteriores;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.12: Permitir Consulta ao Histórico de Certidões Negativas de Débitos e Positivas com Efeito de Negativas Específicas do Imóvel por CPF/CNPJ emitidas pela Internet, possibilitando a consulta e reimpressão de certidões já emitidas;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.13: Permitir a Emissão de DAM EVENTUAL (CONTRIBUINTE EVENTUAL), para pagamento do ISSQN, com a atualização monetária e acréscimos legais, com código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, onde o contribuinte ou tomador do serviço informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, obtendo o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora, permitindo também o registro em tempo real da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver. O DAM EVENTUAL deverá ser disponibilizado para arrecadação do ISSQN devido por sociedades empresariais de direito público ou privado sem inscrição mercantil registrada na base de dados da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e com domicílio fiscal em **XXXXXX** ou em outro Município, desde que possibilite o controle e registro de informações, assim como: Informações cadastrais do Contribuinte Eventual (Emitente do DAM), CNPJ, Razão Social, Endereço completo, Telefone, etc.), motivo (ISS próprio, Substituto ou Terceiros - Fonte) e campo para descrição dos Prestadores e dos serviços contratados (Quando o emitente do DAM for um Tomador de Serviços), dos serviços prestados e dos tomadores de serviços (quando o Prestador de serviços for o emitente do DAM);  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.20.14: Permitir emissões de Certidões Negativas e Positivas com Efeito de Negativas de Débitos abrangendo todos tributos municipais, observando os seguintes parâmetros:
- imprimir a Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ;
  - verificar se o CPF ou CNPJ possui registro nos cadastros imobiliário ou Mercantil, bloqueando a certidão no caso de inexistência em ambos os cadastros;
  - bloquear a emissão da certidão se o CPF ou CNPJ apresentar débitos imobiliários e/ou Mercantis, bem como a ocorrência de omissões quanto a entrega das Declarações Digital de Serviços Prestados e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nelas declarados;
  - listar todos os débitos pendentes de um CPF ou CNPJ;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- listar as omissões quanto a entrega das Declarações Mensais de Serviços Prestados e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nela declarados;
- permitir a liberação da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ, quando da resolução das pendências;
- relacionar as Certidões Negativas emitidas;
- permitir a validação, via Internet, de uma Certidão Negativa emitida;
- possibilitar a reemissão de uma Certidão Negativa;
- controlar o período de validade de uma Certidão Negativa;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.15: Permitir a emissão de Certidão de Dados Cadastrais específica de Contribuintes, Pessoas Físicas e Jurídicas, inscritos no Cadastro Mercantil da Prefeitura;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.16: Permitir emitir DAM de Taxas de Licença de Localização e Funcionamento, Taxas de Licença para Utilização de Meios de Publicidade, Taxas de Licença para Instalação de Máquinas e Motores, Taxas de Licença para Funcionamento em Horário Especial e Taxas de Vigilância Sanitária, Taxas Diversas do Município, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.17: Permitir a emissão de DAM ISSQN ESTIMATIVA de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.18: Permitir a emissão de DAM ISSQN ESTIMATIVA (PARCELAMENTO) de exercícios anteriores;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.19: Permitir a emissão de DAM ISSQN (PRÓPRIO, TERCEIROS, FONTE E SUBSTITUTO) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.20: Permitir a emissão de DAM ISSQN CONFISSÃO (PARCELAMENTO) de exercício anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.21: Permitir a emissão de DAM ISSQN AUTO DE INFRAÇÃO (PARCELAMENTO) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.22: Permitir a emissão de DAM CIM (PESSOA JURÍDICA) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.23: Permitir a emissão de DAM CIM - PESSOA JURÍDICA (PARCELAMENTO) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.24: Permitir a emissão de DAM CIM - PESSOA FÍSICA de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

ATENDE;       NÃO ATENDE.

1.20.25: Permitir a emissão de DAM CIM - PESSOA FÍSICA (PARCELAMENTO) de exercício atual e anteriores, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.26: Permitir a consulta de processos administrativos e sua movimentação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº. do processo, Assunto, Data de Abertura, situação atual, descrição, unidade em que se encontra e os respectivos responsáveis;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.27: Permitir disponibilizar Formulários Específicos para que o cidadão possa encaminhar à Administração Municipal Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias, via Internet, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, e-mail, telefone para contato, documento de identidade, tipo de assunto, descrição detalhada, endereço referente ao local da solicitação, sendo opcionais as informações de identificação do interessado no caso de Denúncias;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.28: Possibilitar a Consulta das Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias por Número e Situação;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.29: Permitir o Registro das Respostas às Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias e o Envio Automático das Respostas através de e-mail para o interessado, assim que a Resposta for registrada;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.30: Permitir disponibilizar Formulário para Abertura de Processo Administrativo, contendo no mínimo as seguintes informações: assunto, identificação do interessado, endereço, e-mail, inscrição municipal para os assuntos tributários e detalhamento do assunto;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.31: Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail para o interessado, assim que o Processo Administrativo for concluído;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.32: Permitir disponibilizar Formulário para Solicitação de Parcelamento de Débitos, contendo no mínimo as seguintes informações: Inscrição Municipal, identificação do Contribuinte e Débitos em Aberto. A partir da escolha dos Débitos a Parcelar, informar os Planos de Parcelamento, possibilitando que o contribuinte faça sua opção de parcelamento definindo a quantidade de parcelas e o vencimento da primeira parcela;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.33: Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF com os DAM e o link a ser copiado e colado no navegador, caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que o Parcelamento for aprovado;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.34: Possibilitar o Acompanhamento dos Parcelamentos de uma Inscrição Municipal contendo os Débitos Originais parcelados, seus Acréscimos Legais na data do Parcelamento, as Parcelas do Parcelamento com seus Valores Originais e seus Pagamentos, Data e Órgão Arrecadador;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.35: Permitir disponibilizar Formulário de Requerimento para Avaliação do ITBI, contendo no mínimo, a Identificação do Adquirente, a Identificação do Transmitente, a Inscrição Imobiliária, as Informações Atualizadas sobre o Imóvel e as Informações Financeiras do Valor da Operação e do Valor Financiados do Imóvel;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.36: Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF com os DAM e o link a ser colado caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que a Avaliação do ITBI for concluída;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.37: Permitir a emissão de Certidão Negativa de ITBI, com recurso que possibilite efetuar a verificação de autenticidade;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.38: Propiciar a Consulta ao Histórico de Certidões Negativas de ITBI emitidas pela Internet, possibilitando a consulta e reimpressão de certidões já emitidas;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.39: Permitir a Validação via Internet, de uma Certidão Negativa de ITBI emitida;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.20.40: Possibilitar a Reemissão de uma Certidão Negativa de ITBI;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.41: Permitir Controlar o Período de Validade de uma Certidão Negativa de ITBI;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.42: Permitir o Registro das Solicitações para AIDF, pelo Responsável Contábil da Empresa, propiciando a Escolha da Gráfica, Tipo do Talonário e Quantidade de Notas por Talonário;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.43: Permitir verificar se existem Débitos Pendentes tanto da Empresa como da Gráfica e Bloquear a Solicitação da AIDF se for o caso;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.44: Permitir o Cancelamento do Pedido de AIDF, caso ele ainda não tenha sido autorizado;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.45: Permitir o Envio Automático da AIDF através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF e o link a ser colado caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que a Análise da Solicitação for concluída;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.46: Possibilitar a Consulta das AIDF Autorizadas e Pendentes de uma Empresa;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.47: Possibilitar a Solicitação de Cadastramento Mercantil de Empresas e Autônomos, contendo no mínimo informações sobre: Dados Jurídicos do Contribuinte (nome ou razão social, CNPJ ou CPF, domicílio fiscal e endereço para correspondência); Atividades Econômicas, no padrão CNAE-Fiscal, prestadoras e não prestadoras de serviço exercidas; Informações que propiciem o Cálculo de licenças de localização e funcionamento, licenças para utilização de meios de publicidade, licenças para instalação de máquinas e motores, licenças para funcionamento em horário especial, e licenças de vigilância sanitária; Sócios de Empresas, titulares de firmas individuais e responsáveis perante a fazenda municipal (nome ou razão social, CNPJ ou CPF e endereço), utilizando o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.48: Permitir o Envio Automático do Cadastramento através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF com os DAM e o link a ser copiado e colado no navegador, caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que o Cadastramento for aprovado;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.20.49: Permitir a impressão do cartão do CIM.  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.

**1.21. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

- 1.21.1. Possibilitar que a NFS-e seja aderente ao modelo nacional do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) e que seja capaz de viabilizar o sincronismo de informações entre os contribuintes e o Município do Cabo de Santo Agostinho, e desse com outros órgãos de governo das esferas federal e estadual.  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.21.2. Permitir que a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), documento de existência exclusivamente digital, seja gerada e armazenada eletronicamente para documentar as operações de prestação de serviços.  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.21.3. Possibilitar que uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.21.4. Possibilitar que a NFS-e contenha a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item "9999" para "outros serviços".  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.21.5. Possibilitar a descrição de vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.21.6. Permitir, no caso da atividade de construção civil, emitir a NFS-e por obra.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.7. Possibilitar que a identificação do prestador de serviços seja feita pelo CNPJ, que pode ser conjugado com a Inscrição Mercantil, não sendo esta de uso obrigatório.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.8. Garantir que a informação do CNPJ do tomador do serviço seja obrigatória para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.9. Possibilitar que a NFS-e assuma automaticamente, com o fim de determinar sua competência, o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.10. Permitir que a base de cálculo da NFS-e seja o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.11. O Valor do ISS é definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:
- 1.21.11.1. A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.
- 1.21.11.2. A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.
- 1.21.11.3. A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.
- 1.21.11.4. O contribuinte for optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.12. Possibilitar duas soluções para o sistema de NFS-e a serem disponibilizadas para o contribuinte:
- 1.21.12.1. Solução on-line, que consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da secretaria, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha;
- 1.21.12.2. Solução Web Service, que consiste na disponibilização de serviços informatizados, localizados nos servidores utilizados pela da Secretaria da Fazenda. Esta solução tem como premissa a utilização de uma aplicação cliente, instalada no computador do contribuinte, que acessará, por meio da internet, os serviços do Web Service.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.13. Possibilitar, caso não seja possível a emissão da NFS-e ou outro motivo previsto na legislação, o registro de Recibo Provisório de Serviços - RPS. O RPS deverá conter todas as informações necessárias à sua conversão em NFS-e, em especial o CPF ou CNPJ do Cliente. A conversão do RPS em NFS-e deverá ser feita pelo Prestador no prazo máximo definido na legislação;  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.14. Permitir a recepção em lote de RPS, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles.  
 ATENDE;       NÃO ATENDE.
- 1.21.15. Possibilitar a geração da NFS-e observando as seguintes funcionalidades:
- 1.21.15.1. Responsabiliza-se por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
- 1.21.15.2. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização.
- 1.21.15.3. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.
- 1.21.15.4. Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número desse.
- 1.21.15.5. Uma NFS-e será substituída, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.
- 1.21.15.6. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.16. Possibilitar recepção e processamento de lote de RPS observando as seguintes funcionalidades:

1.21.16.1. Receber os RPS enviados em um único lote, realizar a validação estrutural e de negócio de seus dados, processar os RPS e, considerando-se válido o lote, gerar as NFS-e cujos dados são válidos.

1.21.16.2. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da secretaria. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.

1.21.16.3. Um RPS identificado como "substituto" deverá conter a numeração do RPS a ser substituído para que possa ser considerada válida a substituição.

1.21.16.4. A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição.

1.21.16.5. A relação entre a NFS-e substituída e a substituída ficará registrada.

1.21.16.6. Após o processamento dos RPS e geração das NFS-e, estas ficarão disponíveis para consulta e visualização.

1.21.16.7. O reenvio de um lote já processado com sucesso não será possível. Caso o reenvio seja feito será retornada uma mensagem informando o erro.

1.21.16.8. Um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado.

1.21.16.9. O reenvio do RPS já convertido em NFS-e deve gerar uma mensagem de erro e todo o lote será rejeitado.

1.21.16.10. O processo deve ser assíncrono. Um processo é assíncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado em outro momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.17. Possibilitar consulta de situação de lote de RPS observando as seguintes funcionalidades:

1.21.17.1. Verificar qual o status do processamento de um lote enviado.

1.21.17.2. O lote pode encontrar-se nas seguintes situações: não recebido, não processado até o momento, Processado com erros, ou processado com sucesso.

1.21.17.3. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.18. Possibilitar consulta de NFS-e por RPS observando as seguintes funcionalidades:

1.21.18.1. A consulta de NFS-e por RPS deve retornar os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada.

1.21.18.2. Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema deve ser retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.

1.21.18.3. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.19. Possibilitar consulta de lote de RPS observando as seguintes funcionalidades:

1.21.19.1. Deve retornar os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS.

1.21.19.2. Estes dados podem devem ser formatados para serem visualizados.

1.21.19.3. Caso o lote de RPS não exista (ou não tenha sido processado) uma mensagem informando o problema é retornada.

1.21.19.4. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.20. Possibilitar consulta de NFS-e observando as seguintes funcionalidades:

1.21.20.1. Deve retornar informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou identificação do intermediário do serviço.

1.21.20.2. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.21. Possibilitar cancelamento de NFS-e observando as seguintes funcionalidades:

1.21.21.1. Deve cancelar uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida.

1.21.21.2. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato é retornada.

1.21.21.3. Deve cancelar uma NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.

1.21.21.4. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.22. Possibilitar a substituição de NFS-e observando as seguintes funcionalidades:

1.21.22.1. Deve realizar a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada.

1.21.22.2. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição.

1.21.22.3. Esse serviço deverá utilizar o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.22.4. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.23. Possibilitar consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e observando as seguintes funcionalidades:

1.21.23.1. Deve informar se determinado CNPJ está autorizado a emitir NFS-e, e sua Razão Social.

1.21.23.2. Dever ser informado que a empresa não foi encontrada, caso a mesma não tenha sido cadastrada na base de dados do sistema.

1.21.23.3. O processo deve ser síncrono. Um processo é síncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações e seu retorno é dado no mesmo momento.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.24. A solução on-line da NFS-e deve contemplar as seguintes funcionalidades: geração de NFSe, recepção e processamento de lote de RPS, consulta de situação de lote de RPS, consulta de NFSe por RPS, consulta de NFS-e, cancelamento de NFS-e, substituição de NFS-e e consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.25. A solução Web Service da NFS-e deve contemplar as seguintes funcionalidades: recepção e processamento de lote de RPS, consulta de situação de lote de RPS, consulta de NFS-e por RPS, consulta de lote de RPS, consulta de NFS-e e cancelamento de NFS-e.

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.26. Gerar a NFS-E com os seguintes dados:

1.21.26.1. Brasão e Nome da Prefeitura

1.21.26.2. Número sequencial e código de verificação de autenticidade da NFS-e

1.21.26.3. Data e Hora da Emissão

1.21.26.4. Identificação do Prestador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Telefone/Fax, Endereço Completo e E-mail)

1.21.26.5. Identificação do Tomador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal e Estadual (se houver), Telefone/Fax, Endereço Completo e E-mail)

1.21.26.6. Texto de Discriminação dos Serviços

1.21.26.7. Inscrição imobiliária para crédito (se for o caso)

1.21.26.8. Número e Data de Emissão da Nota Fiscal convencional (apenas em casos de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



substituição)

- 1.21.26.9. Valor dos Serviços e da Dedução (se houver)
- 1.21.26.10. Indicação de Retenção de ISS na fonte (SIM ou NÃO)
- 1.21.26.11. Valor da Alíquota, Valor do ISS e Valor Total
- 1.21.26.12. Indicação de retenção de ISS na fonte, quando for o caso;
- 1.21.26.13. Número e data do documento emitido, nos casos de substituição.  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.27. Manter as informações da NFS-e armazenadas na base de dados da prefeitura;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.28. Permitir a consulta a NFS-e pelo site a qualquer momento tanto para o Prestador quanto para o Tomador do serviço por 5 anos e em meio magnético por prazo indeterminado de notas emitidas, notas recebidas, notas canceladas e notas extraviadas;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.29. Permitir a emissão, impressão e reimpressão de NFS-e;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.30. Permitir o registro de Notas Fiscais Extraviadas;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.31. Permitir a geração automática da guia de recolhimento do ISS;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.32. Permitir o acompanhamento do pagamento das guias emitidas;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.33. Permitir a verificação da autenticidade das NFS-e;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.34. Controlar a autoria e integridade, certificada por meio de senha;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.35. Permitir que a NFS-e seja impressa em via única e entregue para entrega ao tomador e/ou, a seu pedido, ser enviada para o e-mail informado, podendo adicionar comentários ao e-mail;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.36. Controlar o Número da Nota de forma sequencial para cada estabelecimento do prestador de serviços com registra a Data e Hora em que a NFS-e foi emitida;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.37. Gerar o Código de Verificação para confirmar a autenticidade da NFS-e;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.38. Permitir que o prestador insira sua Logomarca na NFS-e;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.39. Disponibilizar a discriminação dos Serviços em um campo livre em que o prestador possa detalhar os serviços prestados;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.40. Realizar a identificação e seleção automática da alíquota do ISSQN com base no enquadramento no código de prestação de serviços constante na base de dados cadastrais na Prefeitura (Cadastro Mercantil) referente ao Prestador;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.41. Permitir ao Prestador a seleção do enquadrado quando o mesmo possuir mais de um código de serviço registrado no cadastro mercantil da Prefeitura;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.42. Identificar automaticamente os serviços prestados com recolhimento obrigatório no Município do Cabo de Santo Agostinho e os serviços com recolhimento devido a outro Município (Devidos no Município onde foi realizada a Prestação do Serviço e Devido no Município onde se localiza a sede do Prestador de Serviço) na forma da legislação;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.43. Gerar o documento de arrecadação relativo às NFS-e emitidas e emitir a guia de recolhimento de ISS devido com calculo do imposto devido e preenchida automaticamente;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.
- 1.21.44. Controlar o recolhimento do imposto que deve ocorrer nos termos da legislação municipal em cada mês relativamente às NFS-e emitidas no mês anterior e Emitir Guia de ISS específica para as Notas Fiscais Eletrônicas;  
( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



1.21.45. Possibilitar a suspensão de emissões de NFS-e caso o recolhimento do imposto devido não seja efetuado em até 30 dias após o vencimento (ou outro prazo estipulado em regulamento);

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.46. Permitir o cadastro de Empresa Prestadora de Serviços (Pessoa Jurídica inscrita no Cadastro Mercantil da Prefeitura), do responsável legal, de usuários autorizados, do Contador responsável, com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema através de senhas e de todas as funcionalidades do sistema, obedecida a permissão para emissão de NFS-e;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.47. Permitir o cadastro de Contador que poderá acessar, através de senhas, todas as Empresas (Prestadoras de Serviços) que o habilitarem como contador responsável;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.48. Permitir o cadastro de Empresa Tomadora de Serviços (Pessoa Jurídica não inscrita no Cadastro Mercantil da Prefeitura), com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema, através de senhas, para consultar notas fiscais (NFS-e) recebidas;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.49. Permitir o cadastro de Pessoa Física com CPF na Base da Receita Federal, com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema, através de senhas, para consultar notas fiscais (NFS-E) recebidas;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.50. Gerar cadastro Identificação do Prestador com Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Endereço Completo e E-mail;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.51. Gerar cadastro de identificação do Tomador de Serviços com Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal e Estadual (se houver), Endereço Completo e E-mail;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.21.52. Gerar cadastro Identificação de Pessoa Física com Nome, CPF, Endereço

ATENDE;  NÃO ATENDE.

**1.22. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA DIGITAL – NFSA-d**

1.22.1. Permitir a elaboração, alteração, emissão e reemissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.22.2. Gerar a NFSA-d com os seguintes dados:

1.22.2.1. Brasão e Nome da Prefeitura;

1.22.2.2. Número sequencial e código de verificação de autenticidade da NFSA-d;

1.22.2.3. Data e Hora da Emissão;

1.22.2.4. Identificação do Prestador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Endereço Completo);

1.22.2.5. Identificação do Tomador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Endereço Completo);

1.22.2.6. Código e discriminação do serviço, conforme lista de serviços da Lei 116 de 31 de julho de 2003;

1.22.2.7. Indicação do Código Nacional de Atividades Econômicas e Fiscais - CNAE-Fiscal;

1.22.2.8. Mês e Ano da prestação do serviço;

1.22.2.9. Quantidade do item;

1.22.2.10. Unidade de medida da quantidade do item;

1.22.2.11. Discriminação dos serviços prestados no item;

1.22.2.12. Valor Unitário do item;

1.22.2.13. Valor total do item;

1.22.2.14. Valor total da NFSA-d;

1.22.2.15. Indicação do Código Nacional de Atividades Econômicas e Fiscais - CNAE-Fiscal;

1.22.2.16. Valor total das deduções;

1.22.2.17. Valor da redução da base de cálculo do ISS;

1.22.2.18. Valor da base de cálculo do ISS;

1.22.2.19. Alíquota do ISS;

1.22.2.20. Valor do ISS;

ATENDE;  NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



1.22.3. Realizar a identificação e seleção automática da alíquota do ISSQN com base no enquadramento no código de prestação de serviços constante na base de dados cadastrais na Prefeitura;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.4. Efetuar a emissão automática do DAM para recolhimento dos tributos incidentes nas notas fiscais avulsas, com código de barras, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data para pagamento, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.5. Bloquear a emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d enquanto não confirmado o pagamento do ISS devido;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

**1.22.6. Possuir mecanismo que limita a emissão, quantidade e valor das notas fiscais avulsas, de acordo com parâmetros pré-definidos pelo fisco;**

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.7. Gerenciar a arrecadação do ISS incidentes na Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d, por dia, mês, ano;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.8. Controlar o cancelamento de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.9. Permitir a consulta às Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas e canceladas por número da nota, por Prestador e por Tomador de Serviços;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.10. Efetuar a emissão de relação das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d canceladas por período;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.11. Efetuar a emissão de relação das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas por período;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.12. Efetuar a emissão de relação de Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas por processo administrativo, nos casos em que o ISS venha a ser retido na fonte mediante Nota de Empenho;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.13. Efetuar a emissão de relação de Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas para uma inscrição mercantil, CPF ou CNPJ, indicando no mínimo o valor da nota e do ISS arrecadado;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.14. Permitir a exportação automática de dados das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais – NFSA-d emitidas pelo contribuinte para o subsistema de DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – DMS-e, para serem apropriados na mesma inscrição mercantil ou CNPJ;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.22.15. Permitir a validação da autenticidade da NFSA-d.

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

### **1.23. INTEGRAÇÃO COM O SIMPLES NACIONAL**

1.23.1. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo das informações declaradas ao SIMPLES NACIONAL através das PGDAS-D, DEFIS e DASNSIMEI;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.23.2. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo das informações cadastrais dos contribuintes enquadrados no MEI;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.23.3. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo dos eventos ocorridos na gestão do SIMPLES NACIONAL, bem como os períodos de permanência nos regimes SIMPLES / MEI;

1.23.4. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo dos pagamentos efetuados pelos contribuintes nos regimes SIMPLES / MEI;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.23.5. Permitir o armazenamento e a atualização das tabelas utilizadas pelo SIMPLES NACIONAL;

( ) ATENDE; ( ) NÃO ATENDE.

1.23.6. Gerar arquivo contendo os CNPJS impedidos de ingressarem ou permanecerem nos regimes SIMPLES/MEI, nos termos da legislação vigente;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



- ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.7. Permitir a consulta e impressão por competência das declarações PGDAS-D, DASNSIMEI e DEFIS;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.8. Permitir a geração e apresentação através de consultas e relatórios, do resultado dos cruzamentos efetuados entre as informações contidas nas PGDAS-D, DASNSIMEI, DEFIS, DAF 607 e NFS-e emitidas através do site da prefeitura;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.9. Permitir a identificação de contribuintes omissos das declarações obrigatórias PGDAS-D, DASNSIMEI e DEFIS;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.10. Permitir a identificação de contribuintes cadastrados no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no município e que não constem no Cadastro Mercantil do município e vice-versa;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.11. Permitir a identificação de contribuintes cadastrados no SIMPLES NACIONAL orientando-os a efetuarem o recolhimento de seus tributos através do DAF 607 e vice-versa;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.12. Permitir o processamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.13. Permitir a inscrição em Dívida Ativa com emissão da respectiva CDA e execução judicial dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.14. Permitir o parcelamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.15. Permitir o bloqueio da Certidão Negativa quando da constatação de créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.23.16. Permitir a emissão dos DAMS para quitação dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo município, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data para pagamento, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras.  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.
- 1.24. INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**  
1.24.1. Permitir o acolhimento e processamento dos arquivos disponibilizados, DAF 607, pela Secretaria do Tesouro Nacional, gerados pelo SIAF, contendo as retenções efetuadas de ISSQN no âmbito federal;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.24.2. Efetuar o registro individual e a classificação das receitas referentes as retenções de ISSQN disponibilizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional através dos arquivos DAF 607;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.24.3. Permitir a identificação dos órgãos gestores, tomadores e prestadores de serviços envolvidos na prestação do serviço;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.  
1.24.4. Permitir a geração e apresentação, através de consultas e relatórios, de informações das retenções de ISSQN efetuadas pela Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito federal;  
 ATENDE;  NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



1.24.5. Permitir a conciliação bancária dos créditos efetuados pela Secretaria do Tesouro Nacional na conta corrente do município;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.24.6. Efetuar de forma automática, as baixas das NFS-e emitidas por contribuintes inscritos no município e que tiveram o ISSQN retido pela Secretaria do Tesouro Nacional

ATENDE;  NÃO ATENDE.

**1.25. INTEGRAÇÃO COM A REDESIM – REDE NACIONAL PARA A SIMPLIFICAÇÃO DO REGISTRO E DA LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS E NEGÓCIOS;**

1.25.1. Receber via WEBSERVICE as solicitações de inscrição dos contribuintes no Cadastro Mercantil da prefeitura;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.25.2. Permitir a complementação das informações referente aos parâmetros para tributação dos impostos e taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.25.3. Permitir a inclusão dos contribuintes no Cadastro Mercantil gerando automaticamente o número de sua inscrição municipal;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.25.4. Efetuar o cálculo das taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.25.5. Informar a inscrição municipal gerada e as URLS via WEBSERVICE, permitindo a impressão do DAM para pagamento das taxas mercantis e impressão do Alvará de Localização e Funcionamento através do site da REDESIM;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

1.25.6. Registrar informações de forma a identificar as inscrições geradas a partir da REDESIM;

ATENDE;  NÃO ATENDE.

**2.0. FATOR PADRONIZAÇÃO:**

2.1. - O subsistema de logradouros é utilizado como base única de endereçamento e localização para todos os demais subsistemas?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

2.2. - Os Subsistemas imobiliário e mercantil permitem que pela inscrição da unidade imobiliária se identifique a atividade mercantil nela exercida?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

2.3. - O Subsistema mercantil se utiliza da inscrição imobiliária para endereçamento e localização do contribuinte?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

2.4. - No subsistema imobiliário a obtenção dos valores venais dos imóveis são resultantes da Planta Genérica de Valores constantes do Cadastro de Logradouros?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

2.5. - O subsistema de ITBI se utiliza das bases cadastrais imobiliárias para efeito de cálculo e lançamento do ITBI?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

2.6. - Os arquivos de débitos oriundos de todos os subsistemas estão interligados de forma que possibilite a emissão de uma única Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa Municipais de Débitos a partir do CNPJ ou do CPF?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

2.7. - Permitir personalizar relatórios, telas, layouts e logotipo de acordo com a necessidade da Prefeitura de XXXXXXXX?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

2.8. - Os débitos ajuizados podem ser consultados a partir do número do Processo do Poder Judiciário?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

**3.0. FATOR SUPORTE TÉCNICO:**

3.1. - Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

3.2. - Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

3.3. - Apresenta ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

3.4. - Possui recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

3.5. - Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

3.6. - O sistema possui um help on-line para ajudar o usuário a utilizá-lo, em português do Brasil e de fácil leitura e entendimento?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

3.7. - Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

3.8. - A empresa possui homepage, site ou portal na Internet que possibilite aos seus clientes o contato para solicitação de manutenção e ou suporte técnico?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

#### **4.0. FATOR QUALIDADE:**

4.1. - O sistema é desenvolvido com base em um núcleo com todas as telas e componentes do sistema herdando as características deste núcleo, permitindo a padronização necessária, com teclas de função, botões, telas e menus em todos os subsistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

4.2. - O Sistema está em um dos Gerenciadores de banco de Dados Relacionais?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

4.3. - Possui ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados, que deverá ser implementada e documentada no início da implantação da Solução?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

4.4. - A base de dados integrada permite o acesso através de visões, padrão SQL, de modo a viabilizar a extração de informações que não estejam disponíveis em consultas e relatórios já previstos pelos Sistemas Aplicativos?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

4.5. - Possibilita que as consultas e relatórios apresentem cabeçalho e totalizadores de acordo com seus dados, a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, devendo ser parametrizáveis pelo usuário - seleção, ordenação, agrupamento e operações matemáticas entre campos?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

4.6. - Possui teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

4.7. - Possui rotinas de importação e exportação, inclusive para integração com outros sistemas (Disponibilizando e obtendo dados em meio magnético quando necessário)?

ATENDE;  NÃO ATENDE.

4.8. - Possui facilidades de "QUERY" para extração de dados e geração de relatórios?

ATENDE;  NÃO ATENDE.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



Atenciosamente,

Local e Data

Representante legal da empresa  
(nome, cargo, assinatura)



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO V**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA / MODELO DE PROPOSTA**

DESCRIÇÃO	
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, A MIGRAÇÃO DE DADOS, A CUSTOMIZAÇÃO, A PARAMETRIZAÇÃO E O TREINAMENTO PARA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO.	

1	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO.	VB
	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIAS E MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO COMPOSTO PELO SEGUINTE SUBSISTEMAS: 1.CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS; 2.CADASTRO DE LOGRADOUROS;3.CADASTRO IMOBILIÁRIO; 4.CONTROLE DO ITIV; 5.CADASTRO MERCANTIL; 6.CONTROLE DA ARRECADAÇÃO; 7.DÉBITOS FISCAIS; 8.PARCELAMENTO DE DÉBITOS; 9.CONTROLE DAS CONFISSÕES DE DÉBITOS DE ISS; 10.CONTROLE DOS AUTOS DE INFRAÇÃO MERCANTIS; 11.REGISTRO DOS DOCUMENTOS FISCAIS; 12.CONTROLE DE PROCESSOS; 13.INFORMAÇÕES FISCAIS; 14.INFORMAÇÕES EXECUTIVAS; 15.CONTROLE DE DÉBITOS FISCAIS NA PROCURADORIA; 16.CONTROLE DE ACESSOS; 17.DECLARAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PRESTADOS; 18.CONTROLE DAS EMISSÕES DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS DE DÉBITOS; 19.CONTROLE DE OUTROS CRÉDITOS MUNICIPAIS; 20.PORTAL DO CONTRIBUINTE; 21.NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA; 22.NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA DIGITAL; 23.INTEGRAÇÃO COM O SIMPLES NACIONAL; 24.INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL; 25.INTEGRAÇÃO COM A REDESIM.	



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO VI**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (endereço completo), **com poderes para representar a empresa licitante e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, bem como assinar proposta de preços, contrato e ata de registro de preços, se for o caso** com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

**DADOS DO(S) SÓCIO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

Razão Social da Empresa: \_\_\_\_\_

Nome do Sócio / Responsável: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Residência e Domicílio: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO VII**

**MODELO DO**

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
Identidade nº \_\_\_\_\_ Expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, na forma de  
Representante Legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_  
declaro para fins de comprovação ao processo licitatório nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/2016, pertinente  
ao Tomada de Preços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/201\_\_\_\_, que não incidimos nas vedações impostas no §  
4º e que atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar  
nº 123/2006, e alterações, e que conseqüentemente a nossa empresa é considerada como  
Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme documentação  
comprobatória em anexo.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura

- OBS:** 1 As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006, deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da legislação sobredita; e
- 2 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES**

Processo:

Tomada de Preços:

Data:

Horário:

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO Nº 046/PMCSA-SEFA/2016**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 002/PMCSA-SEFA/2016**

**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_ / 2016**

**CONTRATO DE ..... QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E ....., NA FORMA ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO (Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Ministro André Cavalcanti, s/nº - Cabo de Santo Agostinho - PE, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.294.402/0001-62, através do Exmº. Sr. Prefeito Municipal, **Sr. José Ivaldo Gomes** e, ainda, através da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, neste ato representada pelo seu Secretário, o **Sr. Michel Sued Camilo da Silva**, (qualificação), doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio/procurador/administrador, Sr. \_\_\_\_\_, (qualificação), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com a licitação na modalidade Tomada de Preços nº 002/PMCSA-SEFA/2016 a lei nº 8.666/93, a lei nº 6496/77 e supletivamente ao Código Civil Brasileiro bem como as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Constitui objeto deste procedimento licitatório a **contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de administração tributária, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o treinamento** para a administração tributária da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação do Município do Cabo de Santo Agostinho, conforme especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros para realização desta contratação são oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

a) **Órgão:** 4000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública; **Unidade:** 4102 – Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação; **Função:** 04 – Administração; **Subfunção:** 129 – Administração de Receitas; **Programa:** 1022 – Modernização Tributária; **Atividade:** 2.37 – Operacionalização do Sistema de Arrecadação Tributária; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Aplicações Diretas – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; **Detalhamento:** 57 – Serviços de Processamentos de Dados; **Código Reduzido:** 192; **Fonte:** 01.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

O preço total ora contratado é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Parágrafo Primeiro** – Para fazer face à presente despesa foi emitida a Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, datada de \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Segundo** – A empresa apresentará garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto ora contratado, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do contrato, sob a forma de \_\_\_\_\_ espécie / fiança / seguro \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), válida até 30 (trinta) dias após o término do contrato.

**Parágrafo Terceiro** – Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

#### **CLÁUSULA QUARTA – PRAZO**

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado de acordo com o inciso IV do art. 57 da Lei 8666/93 e alterações.

#### **CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A execução do contrato deverá ser efetuada com estrita observância do estabelecido no texto da Tomada de Preços e seus respectivos anexos, obedecendo-se às exigências contidas no Termo de Referência e em suas especificações, bem como estar de acordo com a legislação pertinente ao objeto ora contratado, sujeitando-se ainda, sem quaisquer restrições, ao cronograma e prazos pré-estabelecidos na referida Ordem de Serviços.

**Parágrafo Primeiro** – A execução fica condicionada à prévia emissão e apresentação da Ordem do início do serviço pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

**Parágrafo Segundo** – Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou que venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto ora contratado.

**Parágrafo Terceiro** - Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a Secretaria solicitante designará o Sr. Michel Sued Camilo da Silva, telefone (81) 3521-6668 para gestor do contrato, e o Sr. Joelson Barbosa de Oliveira, telefone (81) 3521-6783 para fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato.

**Parágrafo Quarto** - A CONTRATADA ficará obrigada a refazer, às suas expensas, os serviços que vierem a ser recusados e, cujo recebimento não importará sua aceitação.

**Parágrafo Quinto** - O servidor ou comissão designada pela autoridade competente para proceder ao recebimento dos serviços ora licitados, o fará mediante verificação a fim de constatar se o(s) mesmo(s) está(ão) sendo prestado(s) conforme o lícitado, não caracterizando-se neste ato a aceitação dos mesmos.

**Parágrafo Sexto** – A contratada se sujeitará ao que preconiza a lei nº 8.666/93 e alterações, bem como às demais cláusulas contratuais.

**Parágrafo Sétimo** – Durante o período em que os produtos entregues pela contratada estiverem em análise, a contagem de prazo fica paralisada.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

O pagamento será realizado após a apresentação da fatura e, conforme prazos constantes no Anexo V (Termo de Referência), do edital do Tomada de Preços nº 002/PMCSA-SEFA/2016, com o devido atesto do setor competente da secretaria solicitante.

**Parágrafo Primeiro** – A fatura discriminativa deverá ser encaminhada à secretaria solicitante a partir do 1º dia útil após a realização dos serviços para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da fatura.

**Parágrafo Segundo** – Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

**Parágrafo Terceiro** – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, decorrentes de responsabilidade imputável à CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados, desde a data acima referida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, ou outro índice que venha substituí-la, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula;

**EM = N/30 x [(1+IPCA/100) - 1] x VP**, onde:

**IPCA** = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA;

**EM** = encargos moratórios;

**VP** = valor da parcela a ser paga;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**N** = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento.

**Parágrafo Quarto** – O valor da contratação resultante da Tomada de Preços nº 002/PMCSA-SEFA/2016 é estimado, não implicando em previsão de crédito em favor da Contratada, que apenas terá direito ao pagamento pelos serviços efetivamente prestados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, no serviço contratado, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

**Parágrafo Primeiro** – Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução deste Contrato.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

**Parágrafo Quarto** – A licitante vencedora se sujeitará, sem quaisquer restrições, ao cronograma e prazos pré-estabelecidos na Ordem de Serviços;

**Parágrafo Quinto** – A inobservância dos prazos fixados, somente será admitida pela contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições do, § 1º, art. 57 da lei nº 8.666/93 e alterações ou na conceituação legal do parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria contratante, sob pena de aplicação das penalidades aqui estipuladas.

**Parágrafo Sexto** – Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação ou contrato, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho;

#### **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES**

De conformidade com o art. 86, Lei 8666/93 e alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada apenas sobre a entrega realizada com atraso, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista na alínea "c";
- c) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ainda não executado, pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Parágrafo Primeiro** – Não incorrerá nas multas referidas nas alíneas "b" e "c", supra, quando ocorrer prorrogação do prazo, em razão de impedimentos comprovados para a execução da obrigação assumida, ou de concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados para a realização de trabalhos de acréscimos, nos casos legalmente permitidos.

**Parágrafo Segundo** – A cobrança de multa será feita mediante desconto na fatura ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**Parágrafo Terceiro** – As multas de que trata esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

**Parágrafo Quarto** – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8666/93 e alterações, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra "c" do **caput** desta Cláusula.

**Parágrafo Quinto** – Na aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA, será assegurado o direito a ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de sanções ser feita por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, de acordo com o previsto nos artigos 78 e na forma prevista no art. 79 da Lei Nº 8.666 de 21.06.1993 e alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – FORO**

As partes elegem o foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, como único competente para conhecer e dirimir qualquer ação ou execução oriunda da presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento contratual em 06 (seis) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**JOSÉIVALDO GOMES**  
PREFEITO

**CONTRATANTE:**

MUNICIPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E  
ARRECAÇÃO

**CONTRATADA:**

**FISCAL DO CONTRATO:**

**TESTEMUNHA:**

CPF (MF):

**TESTEMUNHA:**

CPF (MF):



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**1ª Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_  
**identificação completa do representante**,  
como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_  
**identificação completa da licitante**,  
doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem  
\_\_\_\_\_  
**do Edital do Processo n° \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/201\_\_**, **Tomada de Preços**  
**n° \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/201\_\_**, declara sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente \_\_\_\_\_ **razão social** \_\_\_\_\_, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **Tomada de Preços n° \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/201\_\_**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **Tomada de Preços n° \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/201\_\_**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da **Tomada de Preços n° \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/201\_\_**, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da **Tomada de Preços n° \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/201\_\_**, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal do licitante