

*ADM. 2021-2024*

**PREGÃO PRESENCIAL  
N.º 093/2021**

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA  
JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE SUPERVISÃO,  
RECUPERAÇÃO E CONSULTORIA  
ADMINISTRATIVA  
TRIBUTARIA/FISCAL**

**DATA: 27 DE JANEIRO DE 2022  
HORÁRIO: 09h00m**

*ADM. 2021-2024*

**ÍNDICE GERAL**

**01 - EDITAL**

- 1.1 - Item 01.....Do Objeto
- 1.2 - Item 02.....Condições de Participação
- 1.3- Item 03..... Do Credenciamento, da Declaração de Habilitação e da Declaração do Enquadramento na Lei Complementar Nº 123/2006 e Respectivas Alterações Dadas pela Lei Complementar 147/2014.
- 1.4 - Item 04.....Da Apresentação dos Envelopes
- 1.5 - Item 05.....Do Envelope “Proposta de Preços”
- 1.6 - Item 06.....Do Envelope “Documentos de Habilitação”
- 1.7 – Item 07.....Impugnação de Edital
- 1.8 - Item 08.....Da Sessão do Pregão
- 1.9 - Item 09.....Dos Recursos
- 1.10 - Item 10.....Do Critério de Julgamento
- 1.11 - Item 11.....Dos Recursos Fin. e da Dotação Orçamentária
- 1.12 - Item 12.....Das Obrigações
- 1.13 - Item 13.....Da Homologação
- 1.14 – Item 14..... Do Contrato e das Penalidades
- 1.15 – Item 15.....Da Formalização da Ata de Registro de Preços
- 1.16 – Item 16.....Assinatura da Ata de Registro de Preços
- 1.17 – Item17..... Das Alterações da Ata de Registro de Preços
- 1.18 – Item18..... Fraude e Corrupção
- 1.19 – Item 19.....Dos Preços
- 1.20 – Item 20.....Da Autorização de Fornecimento
- 1.21 – Item 21.....Do Pagamento
- 1.22 – Item 22..... Cancelamento da Ata de Registro de Preços
- 1.23 – Item 23 .....Das Disposições Gerais

**02 - ANEXOS**

- 2.1 - Anexo I.....Termo de Referência
- 2.2 - Anexo II.....Carta de Credenciamento
- 2.3 - Anexo III.....Modelo de Carta de Apresentação Documentação
- 2.4 - Anexo IV.....Modelo de Declaração I
- 2.5 - Anexo V.....Modelo de Declaração II (ART. 7º, XXXIII CF).
- 2.6 - Anexo VI..... Modelo da Proposta de Preços
- 2.7 - Anexo VII..... Declaração de que a Licitante não foi Declarada Inidônea para Licitar ou Contratar com a Administração Pública
- 2.8 - Anexo VIII..... Declaração de Servidor Público
- 2.9 - Anexo IX..... Minuta de Contrato
- 2.10 - Anexo X..... Declaração de Vistoria

*ADM. 2021-2024*

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N.º 093/2021.**

Constitui o objeto da presente Licitação o Registro de Preços visando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO, RECUPERAÇÃO E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA TRIBUTÁRIA/FISCAL AGREGADO A INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL PARA ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS, TAIS COMO LIVROS FISCAIS, NOTAS E DEMAIS ESCRITURAÇÕES, REFERENTE AOS BANCOS, CARTÓRIOS E MAIORES CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO.** Nos termos da legislação vigente, conforme descrição constante do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**PREÂMBULO**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 093/2021.**

**TIPO JULGAMENTO: MENOR PERCENTUAL SOBRE OS VALORES RECUPERADOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2021.081.601**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 27 DE JANEIRO DE 2022.**

**HORÁRIO: ÀS 09HR00MIN.**

**SOLICITAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA**

**LOCAL: Prefeitura Municipal, situado na Avenida Orcalino Santos, N.º 283 – Centro.**

**E-mail: [comissaolicitacao@caldasnovas.go.gov.br](mailto:comissaolicitacao@caldasnovas.go.gov.br)**

O Município de Caldas Novas, Goiás, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar em sua sede, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelo Decreto N.º 1.474/2021, Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “MENOR PERCENTUAL SOBRE OS VALORES RECUPERADOS” nos termos da Lei Federal N.º 10.520, Decreto Municipal N.º 727/2013 de 17 de julho de 2002, Lei Municipal N.º 2.119/2014, Lei Complementar N.º 123 de 14 de Dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal N.º 8.666, de 21 de Junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e pelas disposições deste Edital e seus Anexos, decorrentes do Processo de **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO, RECUPERAÇÃO E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA TRIBUTÁRIA/FISCAL AGREGADO A INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL PARA ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS, TAIS COMO LIVROS FISCAIS, NOTAS E DEMAIS ESCRITURAÇÕES, REFERENTE AOS BANCOS, CARTÓRIOS E MAIORES CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA – (ANEXO I).**

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

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário. As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

A sessão de processamento do Pregão será realizada, na sala da Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura, localizada na Avenida Orcalino Santos, N.º 283, Centro, iniciando-se no **dia 27 de JANEIRO de 2022 às 09h00min** e conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pelo Decreto N.º 1.474/2021, nos autos do processo em epígrafe.

*ADM. 2021-2024*

O Edital e seus respectivos anexos encontram-se no site da Prefeitura Municipal de Caldas Novas [www.caldasnovas.go.gov.br](http://www.caldasnovas.go.gov.br) e à disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, nos dias úteis e no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, na Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura, no endereço acima citado.

### **I. DO OBJETO**

1.1 Constitui o objeto da presente Licitação o Registro de Preços visando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO, RECUPERAÇÃO E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA/FISCAL AGREGADO A INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL PARA ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS, TAIS COMO LIVROS FISCAIS, NOTAS E DEMAIS ESCRITURAÇÕES, REFERENTE AOS BANCOS, CARTÓRIOS E MAIORES CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO**. Nos termos da legislação vigente, conforme descrição constante do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

### **II. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação exclusivamente pessoas jurídicas, devidamente cadastradas no SICAF, ou que possuam CRC (Certificado de Registro Cadastral) junto a esta Prefeitura ou que atenderem as exigências do subitem 8.2 e seguintes deste Edital.

2.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrarem em quaisquer das situações a seguir:

2.2.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

2.2.2. Sob processo de concordata ou falência;;

2.2.3. Declarada inidônea e impedida de contratar com a Administração Pública;

2.2.4. Que esteja cumprindo suspensão ou penalidade que a impeça de participar de licitação junto à Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

2.2.5. Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a (órgão licitante), consoante o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

2.2.6. Empresas estrangeiras que não possuam sede, filial ou representação comercial que atuem comercialmente no Brasil.

2.2.7. Cooperativas; reunidas em consórcio.

2.2.8. Que não atender cumulativamente as exigências do item **2** deste edital.

2.1.1. A licitante que não comprovar a compatibilidade de sua atividade comercial ao objeto do Edital, será sumariamente impedida de participar do certame.

2.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Caldas Novas não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.3. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

2.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada ou poderão ser autenticadas por membro da Comissão de Licitação, mediante apresentação do original até um dia anterior da data da abertura.

2.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

2.6. É vedada a participação de empresas:

*ADM. 2021-2024*

- 2.6.1. Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 2.6.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará (ao) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal N.º 8.666/93;
- 2.6.3. Que esteja reunida em consórcio ou coligação;
- 2.6.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

2.7. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor dirigente da Prefeitura Municipal de Caldas Novas, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma.

**III. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DO ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES DADAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.**

3.1. No dia horário e local designado para recebimento dos envelopes, a Licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura da seguinte forma:

3.1.1. Se por seu titular, diretor, sócio ou gerente, munido de cópia do Estatuto Social ou Contrato Social devidamente registrado e sua última alteração (se for o caso) e que lhe confira poderes expressos para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente;

3.1.2. Se por outra pessoa, devidamente acompanhado por instrumento particular de procuração (original ou autenticada), com firma reconhecida da assinatura do Outorgante, devidamente acompanhada da fotocópia do Contrato Social autenticado da empresa e sua última alteração (se for o caso), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo identificar-se, exibindo cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente do Outorgante e Outorgado, poderão ser autenticadas por membro da Comissão de Licitação, mediante apresentação do original até um dia anterior da data da abertura da sessão.

3.2. Todas as licitantes deverão apresentar, **OBRIGATORIAMENTE**, juntamente ao instrumento de procuração público ou particular (que deverá ser reconhecida em cartório), na entrega dos envelopes, a Carta de Credenciamento e a Declaração – **ANEXOS II e IV**. A ausência da declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da Licitante do certame.

**3.2.1. A CARTA DE CREDENCIAMENTO NÃO SUBSTITUI O INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO PÚBLICO OU PARTICULAR, DA MESMA FORMA QUE O INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO NÃO SUBSTITUI A CARTA DE CREDENCIAMENTO.**

3.3. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos do item 3.2. Deste, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do pregoeiro.

*ADM. 2021-2024*

**3.4.** Em se tratando de **MICRO EMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, se for o caso, nos termos da Lei Complementar N° 123, de 14.12.2006 e suas alterações, e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário apresentar junto com os documentos de credenciamento:

- Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2007, § 8º), com data de emissão não superior a 60 dias. Lembrando que será vistoriado o prazo de validade e o selo de autenticidade.

**3.5.** Estará disponível anexo ao edital 01 (uma) planilha eletrônica do Excel, a qual deverá **OBRIGATORIAMENTE**, ser somente preenchidas sem nenhuma alteração, em meio magnético e gravadas em CD ou PEN DRIVE na versão (Excel 97-2003), o qual deverá ser etiquetado com o nome da Proponente, tipo e numeração da licitação e entregue juntamente com a carta de credenciamento.

**3.6.** Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida à participação de outras Proponentes.

#### **IV. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1.** As Proponentes deverão entregar o envelope proposta e o de documentação, devidamente fechados de forma indevassável, contendo as páginas numeradas, com os dizeres na parte externa e frontal:

<p style="text-align: center;"><b><u>ENVELOPE N° 01</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROPOSTA DE PREÇOS</b></p> <p>PREGÃO PRESENCIAL N.º 093/2021</p> <p>NOME DA EMPRESA: _____</p> <p>CNPJ: _____</p> <p>MUNICÍPIO DE CALDAS NOVAS – GO.</p>
--

<p style="text-align: center;"><b><u>ENVELOPE N° 02</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b></p> <p>PREGÃO PRESENCIAL N.º 093/2021</p> <p>NOME DA EMPRESA: _____</p> <p>CNPJ: _____</p> <p>MUNICÍPIO DE CALDAS NOVAS – GO.</p>
---

#### **V. DO ENVELOPE N° 01 - “PROPOSTAS DE PREÇOS”**

*ADM. 2021-2024*

---

**5.1.** No (s) Envelope (s) “Proposta (s) de Preços” constarão à carta-proposta, contendo inclusive a indicação de apenas uma marca para cada produto cotado, bem como, o prazo de entrega de acordo com o Termo de Referência parte integrante desse procedimento, a qual deverá ainda:

**5.1.1.** Ser redigida, na mesma ordem constante dos Anexos, impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, salva quanto às expressões técnicas de uso corrente redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datadas, assinadas e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da Proponente.

**5.1.2.** Indicar a razão social da Proponente, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP e UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, números da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame, bem como, a qualificação do representante da Licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.

**5.1.3.** A validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do envelope “proposta”.

**5.1.4.** Ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº. 9.069/95), discriminados por item, em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitados inclusive os decorrentes de troca de serviço dentro do prazo de garantia se for o caso.

**a)** As Propostas que atenderem aos requisitos do edital e seus anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

1) Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

2) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

3) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

4) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

**b)** O valor total da proposta será ajustado pelo pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total a ser pago.

**5.1.5.** A centésima parte do Real, denominada “centavos”, será escrita sob as formas decimais, precedidas da vírgula que segue a unidade, nos termos da Lei Nº 9.069, art. 1º, § 2º, de 29 de junho de 1995.

**5.1.6.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o serviço ser fornecido sem ônus adicionais.

**5.1.7. Sob pena de desclassificação da empresa licitante, a proposta deverá estar assinada pelo representante legal da empresa ou pelo procurador.**

*ADM. 2021-2024*

**VI. DO ENVELOPE N° 02 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**6.1.** A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, a seguinte documentação, encaminhada através de Carta de Apresentação de Documentação, **ANEXO III**:

**6.2. REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br));
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br));
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida no Município equivalente onde a licitante tem sua sede;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, através da CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA, expedida Tribunal Superior do Trabalho ([www.tstj.jus.br](http://www.tstj.jus.br)), Conselho Superior da Justiça do Trabalho ([www.cstj.jus.br](http://www.cstj.jus.br)).

**6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação dos documentos, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social vigente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base à variação ocorridos no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

**b.1)** As empresas recém constituídas e que não tenham promovido a apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu Balanço de Abertura que demonstre sua situação econômico-financeira, devidamente registrado.

**b.2) NO CASO DE MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NÃO SERÁ EXIGIDO O BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL CONFORME A INSTRUÇÃO NORMATIVA IN N.º 008/2016.**

*ADM. 2021-2024*

c) As licitantes interessadas em concorrer a esta licitação poderão comprovar possuir capital social ou patrimônio líquido mínimo de 2% (Dois por cento) do total estimado, ou seja, **o capital social ou patrimônio líquido não poderá ser inferior a 2% (Dois por cento) do total da proposta apresentada.**

d) A comprovação de boa situação financeira poderá ser avaliada através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência

$ILC = \frac{AC}{PC}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
$GS = \frac{AT}{PC + ELP}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

#### 6.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

6.4.1. Declaração de que a Licitante atende ao requisito do Inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, modelo do **ANEXO V**;

6.4.2. Declaração de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, modelo do **ANEXO VIII**.

6.4.3. Declaração de Servidor Público, modelo do **ANEXO IX**.

#### 6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido os produtos constantes do objeto desta licitação, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado e datado.

6.5.2. A futura contratada deverá comprovar que possui em seu quadro, na data de abertura da licitação, colaborador devidamente habilitado para cada natureza de serviço, com vínculo empregatício ou contratual, comprovados por meio de Carteira de trabalho profissional devidamente registrada (registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou ficha de empregado ou contratação de vínculo profissional por meio de contrato de parceria ou de prestação de serviços, com as devidas apresentações profissionais e acadêmicas, devendo ser comprovado, no mínimo 60 (sessenta) dias de contratação os seguintes colaboradores:

- a) 01 (um) Contabilista Perito judicial Contábil, (c do art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295, de 27 de maio de 1946/Resolução CFC Nº560/83);
- b) 01 (um) Administrador (Lei 4.769, de 09 de Setembro de 1965);
- c) 01 (um) Advogado inscrito regularmente nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

*ADM. 2021-2024*

**6.5.3.** Apresentação de documentação completa de todos os sistemas que compõem a solução, no fornecimento e a cada troca de versão. Toda e qualquer documentação enviada à CONTRATANTE deverá ser fornecida em mídia eletrônica, em formato PDF.

**6.5.3.1.** A documentação deverá no mínimo atender os seguintes aspectos técnicos:

- a) Manual do usuário, que permita uma adequada utilização dos módulos;
- b) Documentação técnica referente a quaisquer softwares que se integrem ao ambiente de execução deverá ser fornecida em idioma português.

## **VII. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

7.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão. Cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição.

**7.2. NO ATO DE AUTUAÇÃO DA IMPUGNAÇÃO É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DE CPF OU RG EM SE TRATANDO DE PESSOA FÍSICA OU EM SE TRATANDO DE PESSOA JURÍDICA, APRESENTAR CNPJ, JUNTAMENTE COM A PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR PARA TAL INVESTIDURA, (SE FOR O CASO), ACOMPANHADA DE DOCUMENTOS PESSOAIS DO OUTORGANTE E OUTORGADO DA IMPUGNAÇÃO.**

7.3. Acolhida à petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do Certame.

**7.4. QUESTÕES TÉCNICAS E JURÍDICAS DEVERÃO SER FORMULADAS POR ESCRITO, PROTOCOLADAS NO PROTOCOLO GERAL SITUADO NO POUÇA TEMPO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS E DIRIGIDAS O PREGOEIRO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS – GO, EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ ACEITO FAX.**

## **VIII. DA SESSÃO DO PREGÃO**

**8.1.** O Pregoeiro declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento, conforme Item 03 deste.

**8.2.** Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas, o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, sendo que, as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

**8.3.** Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, serão feitas as suas conferências, análise de suas conformidades com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitantes.

**8.4.** Cumprido o Item 5.1, serão desclassificadas as propostas que:

a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

b) Apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;

*ADM. 2021-2024*

---

c) Apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes.

**8.5.** Para fins de classificação das propostas, será considerado o menor percentual sobre os valores recuperados.

**8.6.** O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de menor percentual sobre os valores recuperado, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor percentual sobre os valores recuperados, para participarem dos lances verbais.

**8.7.** Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 8.6, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

**8.8.** Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme item 8.7., entre empresas que não se enquadram na Lei Complementar N.º 123/2006, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Às Licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor.

**8.9.** A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

**8.10.** O lance sempre deverá ser inferior ao anterior ou da proposta de menor preço.

**8.11.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**8.12.** O Pregoeiro poderá negociar com a Licitante excluída da participação dos lances verbais, na forma do item 8.11, caso a Proponente vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação.

**8.13.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades cabíveis.

**8.14.** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço.

**8.15.** Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

**8.16.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

**a)** – Em cumprimento ao disposto na Lei Complementar N.º 123/2006, como **critério de desempate**, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

*ADM. 2021-2024*

**b)** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**c)** – Ocorrendo o empate a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**d)** – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea c, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da alínea c, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**e)** – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**f)** – Na hipótese da não contratação nos termos previstos nas alíneas anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**g)** – O disposto nas alíneas anteriores somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.17.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela Licitante que a tiver formulado.

**8.18.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a Proponente vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pelo Pregoeiro.

**8.19.** Se a Proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro negociará diretamente com a Licitante melhor classificada e, se a oferta for aceitável, examinará o seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão.

**8.20.** Na ocorrência do disposto no item 8.17, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para obtenção de melhor preço.

**8.21.** Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Licitantes Credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais Proponentes, caso não haja recurso, serão devolvidos no final da sessão.

**8.22.** A Licitante vencedora, no tempo fixado pelo Pregoeiro, deverá apresentar nova Proposta contendo o preço por item, obtido através da negociação efetuada na fase de lances.

## **IX. DOS RECURSOS**

**9.1.** Declarada à vencedora, qualquer Licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.

*ADM. 2021-2024*

**9.2.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido ao Senhor Gestor, por intermédio do Pregoeiro, que prestará as informações, cabendo o Senhor Gestor julgá-lo.

**9.3.** O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Superior importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.4.** Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo Pregoeiro, a Autoridade Superior procederá à adjudicação do objeto à Proponente Vencedora.

**9.5.** Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante Vencedora.

**9.6.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito ou via e-mail.

## **X. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**10.1.** Os procedimentos deste PREGÃO PRESENCIAL serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item I deste edital.

**10.2.** Instalada a sessão pública do pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos os envelopes **N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS** e os envelopes **N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**, pelo Pregoeiro.

**10.2.1.** Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-se o Pregoeiro.

**10.2.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital e as especificações contidas na Planilha-Proposta.

**10.3.** Após a conferência das propostas, o Pregoeiro passará ao julgamento das mesmas, observando-se que o critério a ser adotado é o de **MENOR PERCENTUAL SOBRE OS VALORES RECUPERADOS**, para o objeto deste certame.

**10.4.** Serão convocadas pelo Pregoeiro, para oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes:

a) A licitante que apresentar a proposta de **MENOR PERCENTUAL SOBRE OS VALORES RECUPERADOS**; e

b) As licitantes que tenham apresentado **propostas** com valores de até 10% (dez por cento) superior àquela.

**10.4.1.** Não havendo, pelo menos, 03 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as melhores propostas, até o máximo de três (inclusa a de menor preço por item), e as respectivas licitantes poderão oferecer novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados.

*ADM. 2021-2024*

---

**10.5.** A licitante que, quando convocada pelo Pregoeiro, desistir de apresentar lance verbal, será excluída da etapa de lances.

**10.5.1. NÃO SERÁ ADMITIDA A DESISTÊNCIA DOS LANCES OFERTADOS, SUJEITANDO-SE A LICITANTE DESISTENTE ÀS PENALIDADES CONSTANTES NO EDITAL.**

**10.6.** Definida a classificação provisória por preço unitário, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

**10.7.** Ocorrendo empate nas condições propostas entre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem destes lances será definida através de sorteio, a ser realizado na mesma sessão pública.

**10.8.** O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, por **MENOR PERCENTUAL SOBRE OS VALORES RECUPERADOS** aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 10.4.

**10.9.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor e ao objeto, decidindo motivadamente a respeito, podendo negociar com a licitante a obtenção de melhor **MENOR PERCENTUAL SOBRE OS VALORES RECUPERADOS**.

**10.9.1.** Ocorrendo a hipótese da impossibilidade de se realizar lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR PERCENTUAL SOBRE OS VALORES RECUPERADOS** e o valor estimado para a contratação, sendo-lhe facultado, após a análise sobre a aceitabilidade do preço ofertado, negociar com a licitante a obtenção de melhor preço.

**10.10.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

**10.10.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**10.10.2.1.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**10.10.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.10.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

**10.10.2.3.** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

*ADM. 2021-2024*

**10.10.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.10.4.** Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no Artigo 4º, Inciso XXIII da Lei Federal N.º 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

**10.10.5.** Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 10.10.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

**10.11.** As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei nº 123/06 deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos Artigos 43 a 49, da Lei Complementar N.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

**10.12.** Sendo aceitável a melhor proposta apresentada, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da respectiva licitante.

**10.13.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências deste Edital, o Pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, podendo, inclusive, negociar diretamente com a respectiva licitante, a obtenção de melhor preço, passando à fase prevista no subitem 10.10.

**10.14.** O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, no curso do julgamento das propostas e da etapa de lances, negociar diretamente com a licitante vencedora, a obtenção de preço melhor.

**10.15.** Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de qualquer requisito estabelecido neste Edital e seus Anexos, a proposta será desclassificada.

## **XI. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício 2021, assim classificada:

<b>FAZENDA E GESTAO PUBLICA</b>	<b>03.0352.04.122.7009.8040 – 339040/339039 (100) – Manutenção dos serviços administrativos</b>
-------------------------------------	---

## **XII. DAS OBRIGAÇÕES**

**12.1.** A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, a:

- Após a homologação da licitação, comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- Responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município;

*ADM. 2021-2024*

- 
- c) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do Município;
  - d) Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso;
  - e) Assegurar ao Município, durante o período de vigência do contrato, o repasse de descontos e ofertas pecuniárias, quando fornecidos a outros usuários do mesmo sistema;
  - f) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;
  - g) Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
  - h) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
  - i) Comunicar ao Núcleo de Tecnologia da Informação do Município, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
  - j) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município;
  - k) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Município;
  - l) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
  - m) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do contrato;
  - n) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - o) Aceitar, durante a vigência do Contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência (§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93).
  - p) Fornecer, na assinatura do contrato, endereço de correspondência, telefone, email e procedimentos para o encaminhamento de ofício por parte do Município;
  - q) Manter seu endereço de correspondência e telefones atualizados durante toda a vigência do contrato;

*ADM. 2021-2024*

- r) Responder, em prazo máximo de 48 horas corridas, quaisquer questionamentos realizados pelo Município;
- s) Além das responsabilidades resultantes da *Lei nº 8.666/93* constituem ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:
- Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas acordadas;
  - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

### **XIII. DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Após a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, e a vista do relatório de julgamento, o Gestor da PREFEITURA MUNICIPAL de Caldas Novas efetivará juízo de conveniência acerca dos procedimentos licitatórios, podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar a licitação;

**13.2.** A decisão da autoridade competente será publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Caldas Novas;

**13.3.** A recusa injustificada do adjudicatário em entregar o objeto no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Caldas Novas caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

### **XIV. DO CONTRATO E DAS PENALIDADES**

**14.1.** Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da Secretária Municipal de Fazenda e Gestão Pública, as seguintes penalidades à Contratada:

**14.1.1.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o procedimento, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal garantido o direito à ampla defesa, **ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais.**

**14.1.2.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas nesse item, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;
- II. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
- III. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**14.1.3.** Advertência;

*ADM. 2021-2024*

**14.1.4.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

**14.1.5.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante o Fundo Municipal de Educação de Caldas Novas.

**14.1.6.** As sanções previstas nos subitens **14.1.1;** **14.1.3;** **14.1.4;** **14.1.5** poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea **14.1.2.**

**14.2.** Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Fundo Municipal de Educação ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **XV. FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**15.1.** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento dos produtos, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **XVI. DO SERVIÇO E DO FORNECIMENTO**

### **16.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **16.1.1. Da Avaliação, Levantamento e Compensação:**

**16.1.1.1.** Assessorar juridicamente cobrança dos valores sonegados/não recolhidos nos últimos 5 (cinco) anos das **instituições bancárias, instituições cartorárias, grandes contribuintes** instalados no município.

**16.1.1.2.** Gerar Livro Fiscal Eletrônico.

**16.1.1.3.** O sistema deverá agregar mecanismos e processos de controle e auditoria tributária, inclusive habilidade de escrituração das declarações financeiras.

**16.1.1.4.** Os métodos e soluções técnicas a serem utilizados deverá apurar a real Base tributável, o volume da receita tributária, bem como coibir e inibir a evasão e a inadimplência do ISS escriturados por instituições bancária e cartórios.

**16.1.1.5.** Em complemento ao projeto a ser desenvolvido, o sistema deve contar também com uma assistência tributária completa, com treinamento e capacitação a servidores públicos e a contadores, além de suporte jurídico, contábil e tributário, a fim de garantir a eficiência dos processos de auditoria virtual.

**16.1.1.6.** Ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a Auditores virtuais, editável pelos gestores locais do sistema segundo suas necessidades específicas, alertas e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema.

**16.1.1.7.** Permitir a emissão e controle das declarações das instituições financeiras.

**16.1.1.8.** Permitir a emissão e controle das declarações financeiras dos cartórios

**16.1.1.9.** Permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes.

**16.1.1.10.** Oferecer ferramentas de buscas dinâmicas de dados do sistema.

**16.1.1.11.** Receber plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF).

**16.1.1.12.** Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação;

**16.1.1.13.** Consulta para elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos Cálculos;

**16.1.1.14.** Consulta para elaboração elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos;

*ADM. 2021-2024*

---

Atuar indiretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados;

**16.1.1.15.** Visitas Técnicas Regulares, seguindo a programação definida em Contrato;

**16.1.1.16.** Atendimentos e Visitas emergenciais, sempre que for necessário;

**16.1.1.17.** Atendimento de Servidores da Prefeitura na sede da Contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações e consultoria.

## **16.2. DO INGRESSO DAS AÇÕES JUDICIAIS COMPETENTES**

**17.2.1.** Apoiar ou ingressar (a depender do ente) mediante contratação pelo Município ou Procuradoria com ações judiciais, no tocante a recuperação de contribuições dos valores sonegados dos institutos bancários ou cartorários, ou aqueles de mister.

**17.2.2** Proceder ao ajuizamento da cobrança dos valores sonegados/não recolhidos nos últimos 5 (cinco) anos das instituições bancárias e instituições cartorárias objetivando a readequação.

**17.2.3.** Apoiar a elaboração de projeto de lei a ser encaminhado ao respectivo ente, objetivando a compensação com o ISS e em relação ao serviço do "item II", também.

## **16.3. CRITÉRIOS OBJETIVOS DA LICITAÇÃO**

**16.3.1.** A presente licitação reger-se-á pelas normas pertinentes à Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da LC nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei 10.520/2002, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.

**16.3.2.** A modalidade de licitações será o Pregão Presencial, nos termos da Lei 8666/93, sendo considerados aspectos técnicos de habilitação e ditames aplicados à espécie, atendendo em especial os trâmites e prazos legais para o certame.

**16.3.3.** Admitir-se-á no presente certame a prorrogação de prazo de vigência do contrato, que inicialmente será de 24 (vinte e quatro) meses, o qual deverá ser justificado, por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, que poderá ser prorrogado por no máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o inciso IV, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **16.4. DA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.4.1.** O Sistema de Gestão Fiscal e serviços associados será contratado atendendo a área funcional definida e seus subsistemas.

**16.4.2.** Os serviços associados ao Sistema de Gestão Fiscal serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço, na qual estarão definidos o prazo, serviços e os valores, e serão prestados conforme etapas abaixo:

- a) Implantação;
- b) Fornecimento da licença de uso e disponibilização do Sistema de Gestão Fiscal;
- c) Conversão dos dados e integrações necessárias com sistemas existentes;
- d) Liberação/Testes Finais/Validação dos dados convertidos;
- e) Capacitação/Treinamento dos usuários;
- f) Manutenção e suporte técnico.
- g) Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação;
- h) Consulta para elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos Cálculos;
- i) Consulta para elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos;
- j) Atuar indiretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados.

## **16.5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS VINCULADOS**

### **16.5.1. Implantação**

#### **16.5.3.1. Condições:**

- a)** A implantação do sistema não poderá ser superior a 60 (sessenta dias), contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplado;
- b)** A Contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema;
- c)** Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;
- d)** O Sistema de Gestão Fiscal, bem como, o banco de dados deverá ser instalado obrigatoriamente em servidores de responsabilidade da Contratada. Os servidores e banco de dados deverão ser dedicados e utilizados exclusivamente para o objeto contratado, de forma a garantir integridade e segurança efetiva dos dados da Prefeitura;
- e)** A Contratada deverá permitir periodicamente a auditoria nos bancos de dados a fim de garantir exclusividade do item anterior.
- f)** Informações detalhadas e esclarecimentos complementares deverão ser fornecidos durante a visita técnica obrigatória aos interessados em participar do certame.

### **16.5.2. Fornecimento da Licença de Uso**

**16.5.2.1.** A licença de uso do sistema de Gestão Fiscal deverá ser efetuada em até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço, devendo conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- a)** Vinculação da licença ao Contrato e ao Pregão que deu origem ao mesmo;
- b)** Número de usuários ilimitado.

### **16.5.3. Hospedagem do Sistema em Data Center**

**16.5.3.1.** O sistema deverá ser instalado em Data Center, de propriedade da Contratada ou contratado pela mesma, que ofereça estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação do sistema.

**16.5.3.2.** Responsabilidades da Contratada durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação do SISTEMA:

- a)** Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- b)** Providenciar as atualizações e aplicações de *patches* aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação da mesma;
- c)** Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o SISTEMA, bem como apresentar à Contratante, quando solicitado, os comprovantes de suas existências;

### **16.5.4. Ambiente Operacional no Data Center**

*ADM. 2021-2024*

**16.5.4.1.** Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto na NBR - Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27001/2013 e TIER III, dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

**16.5.4.2.** Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo; Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https). Devem atender, via web, aos contribuintes da contratante, tomadores de serviços, contadores e colaboradores da contratante.

**16.5.5. Requisitos de Ambiente.**

**16.5.5.1.** A licitante deve disponibilizar à Administração Municipal, equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos:

- a) Sistema de combate a incêndio;
- b) Proteção contra água;
- c) Segurança física – CFTV com cobertura total das facilidades, detectores de presença e invasão;
- d) Sistema de Refrigeração;
- e) Sistema de Fornecimento Ininterrupto de Energia com grupos de geradores; e
- f) Sala Cofre.

**16.5.6. Requisitos de Segurança, Monitoramento e Controle.**

**16.5.6.1.** A licitante deverá disponibilizar à Administração Municipal, Monitoramento de gama de serviços e condições do ambiente, incluindo:

- a) Conectividade de todo o ambiente contratado;
- b) Disponibilidade dos servidores e demais componentes instalados;
- c) Disponibilidade dos serviços de cada um dos servidores, individualmente;
- d) Tráfego e tempo de resposta de todos os circuitos de dados e voz;
- e) Fornecimento de energia;
- f) Sistemas de ar-condicionado;
- g) Sistemas de no-break; e
- h) Grupos geradores de energia.

**16.5.7. Requisitos de Infraestrutura e Tecnologia.**

**16.5.7.1.** A licitante deve disponibilizar à Administração servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, atendendo no mínimo os requisitos:

- a) Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- b) Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- c) Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;

*ADM. 2021-2024*

- d) Servidores devidamente licenciados para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, Backup;
- e) Software antivírus para os respectivos servidores devidamente licenciados;
- f) Reserva mínima de 4 TB em disco para backup;
- g) Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- h) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- i) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação;
- l) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - https.

## **16.6. TREINAMENTO**

### **16.6.1. Dirigidos aos Servidores Municipais**

**16.6.1.1.** Treinamento aos servidores municipais para que possam utilizar e administrar os Sistemas Integrantes da solução de forma adequada no cumprimento de suas atividades.

**16.6.1.2.** A empresa vencedora da licitação deverá apresentar até 5 (cinco) dias antes do início da capacitação um plano, conforme item 10 sendo que, o conteúdo deverá abranger todo o detalhamento por módulo funcional contratado, atendendo ao cumprimento operacional e gerencial.

**16.6.1.3.** O treinamento e o respectivo material didático em idioma português.

**16.6.1.4.** Estes materiais didáticos deverão em forma online e/ou físico.

**16.6.1.5.** O treinamento deverá ser ministrado com 10 (dez) dias de antecedência do término da implantação.

**16.6.1.6.** O treinamento deverá garantir que os usuários multiplicadores do sistema desenvolvam conhecimentos e habilidades para uso de todas as funções pertencente a sua área de responsabilidade:

Usuário Multiplicador	Quantidade	Total de horas
Operacional	20	32
Gestor	5	8

### **16.6.2. Dirigidos a Comunidade de Contabilistas do município**

**16.2.1.** A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as novas funcionalidades do sistema para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo 10 (dez) palestras.

**16.2.2.** A empresa contratada deve, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas cada palestra. Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema após as manutenções.

*ADM. 2021-2024*

### **16.6.1. Plano de Capacitação**

**16.6.1.1.** Conteúdo mínimo do plano de capacitação:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo da capacitação;
- f) Emissão de Certificado de Participação, por módulo;
- g) Local do treinamento.

**16.6.1.2.** Recursos utilizados no processo de capacitação (hardware, projetor, modem 3G ou 4G, softwares, filmes, slides, livros, fotos e outros materiais), cuja providência será de responsabilidade da Contratada.

**16.6.1.3.** As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes e a quantidade de horas não deve ser inferior a 8 horas.

**16.6.1.4.** A Contratada deverá fornecer a listagem com o nome dos funcionários que não compareceram à capacitação, bem como, aqueles que não apresentaram interesse no aprendizado do sistema contratado.

**16.6.1.5.** O local para a capacitação/treinamento será de responsabilidade da Contratante.

### **16.7. MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO FISCAL**

**16.7.1.** A manutenção do sistema deverá ter duração mínima de 10 (dez) meses, contados a partir da conclusão a implantação do Sistema de Gestão Fiscal, com possibilidade de renovação por período de 12(doze) meses e renovações iguais e sucessivas até o limite previsto em lei, onde deverão ser prestados os seguintes serviços a Contratante:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da Contratada;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

### **16.8. SUPORTE TÉCNICO**

**16.8.1.** O suporte técnico deverá ser prestado pela Contratada na sede da Prefeitura.

**16.8.2.** A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverão ser sempre realizadas através de linha telefônica ou através de sistema de chamados, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades, conforme tabela a seguir:

<b>SUPORTE TÉCNICO</b>		
<b>Classificação</b>	<b>Tempo de Atendimento</b>	<b>Descrição</b>

*ADM. 2021-2024*

Extrema Prioridade	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 5 horas corridas	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 08 horas para a solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis)	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade

## 16.9. IMPLANTAÇÃO E PRAZOS

**16.9.1.** A Implantação engloba o início da operação de todos os módulos componentes do sistema, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmo abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, estruturação de banco de dados, capacitação/treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada usuário dos sistemas.

**16.9.2.** O cronograma e metodologia de implantação deverão ser definidos conjuntamente entre a Contratante e Contratada, de forma a atender aos prazos definidos no Cronograma de Implantação apresentado abaixo, dentre datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços e de forma a atender ao detalhamento de cada uma das atividades previstas.

### 16.9.1. Condições:

**16.9.1.1.** A contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema;

**16.9.1.2.** A Contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no website da Contratante, para acesso a todos os usuários da ferramenta informatizada;

**16.9.1.3.** Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, onde deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da ferramenta informatizada, possuindo a Legislação Municipal vigente antes de sua divulgação;

**16.9.1.4.** A implantação dos serviços, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, a organização da implantação e início da prestação dos serviços deve obedecer ao seguinte cronograma:

ADM. 2021-2024

Cronograma de Atividades. Fase 1.	15 dias	30 dias	45 dias	60 dias
Análise da Legislação vigente, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos referente ao ISS.				
Proposta de Minuta de Projeto de Lei/Instrução Normativa				
Configuração do Sistema				
Fase 2.				
Configuração do Cadastro, análise, conversão e crítica dos dados cadastrais.				
Criação de Ambiente para Teste				
Capacitação/Treinamento				
Homologação do Funcionamento do Sistema				
Criação do Ambiente de Produção				

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – 1º ANO**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Implantação do Sistema de Gestão, Monitoramento e Auditoria												
Realização/Atualização de Cadastro junto à SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA												
Importação da base histórica de dados do VA												
Curso básico sobre Valor Adicionado												
Encontro com Contadores												
Solicitação/Extração dos arquivos da EFD ICMS-IPI, XMLs das NFes, CTes e NFAes - Ano base de apuração												
Recepção e processamento dos arquivos da EFD ICMS-IPI, XMLs das NFes, CTes e NFAes												
Geração do RESUMO DE CFOP's a partir da EFD ICMS-IPI, XMLs das NFes, CTes e NFAes.												
Cálculos de valores por contribuinte regime Normal, conforme legislação vigente.												





*ADM. 2021-2024*

- 17.2.** A contratada deverá entregar na Superintendência Municipal de Trânsito, juntamente com os produtos as faturas correspondentes aos materiais.
- 17.3.** As faturas deverão conter obrigatoriamente:
- a)** Data de emissão.
  - b)** Estar endereçada a Superintendência Municipal de Trânsito de Caldas Novas, Caldas Novas- GO, CNPJ nº 19.922.544/0001-39.
  - c)** O valor unitário.
  - d)** O valor total.
  - e)**
  - f)**
  - g)** A especificação dos materiais entregues.
- 17.4.** O gestor do contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela contratada, todas as condições pactuadas.
- 17.5.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano. O reequilíbrio poderá ser solicitado a qualquer tempo desde que ocorra fato econômico devidamente comprovado que justifique a atualização de preços.
- 17.6.** As contas serão pagas até 30 (trinta) dias, contados, imediatamente após a data de protocolização das faturas.
- 17.7.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada eventual multa que lhe tenha sido aplicada.
- 17.8.** Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto ora contratado serão inteiramente por conta da empresa contratada.

**XVIII. DA PROVA DE CONFORMIDADE**

- 18.1.** A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar a Prova de Conformidade que consistirá da apresentação e execução com no mínimo 96% das funcionalidades mínimas descritas no Termo de Referência item 16 e seus subitens.
- 18.2.** A Prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.
- 18.3.** Participarão da prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal e demais interessados.
- 18.4.** A Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, "on-line" pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência.
- 18.5.** A Prova de Conformidade será avaliada conforme critérios objetivos constantes no Termo de Referência, item 16 e seus subitens.
- 18.6.** Durante a Prova de Conformidade serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.
- 18.7.** A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conformidade. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.
- 18.8.** Concluída a Prova de Conformidade da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência, e aceitável

*ADM. 2021-2024*

---

a sua Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO desta licitante.

**18.9.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

**18.10.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**18.11.** A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

**18.12.** Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conformidade, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conformidade da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.

**18.13.** Não será permitido durante a realização da Prova de Conformidade:

- a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;
- d) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

**18.14. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE**

**18.14.1.** A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.

**18.14.2.** A demonstração será realizada para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.

**18.14.3.** A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente anexo.

**18.14.4.** A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, "on-line" pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamento pertencente à Administração. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

*ADM. 2021-2024*

**18.14.5.** A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

**18.14.6.** Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante na tabela abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

**18.14.7.** O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDE? SIM** ou **NÃO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a 43 itens do total de 45 que representa aproximadamente 96% dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conformidade.

**18.14.8.** Na tabela apresentada a seguir estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

**18.15. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).**

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	ATENDE?	
		SIM	NÃO
<b>Módulo de Escrituração de Cartórios</b>			
1.	Deverá conter no mínimo 2 (dois) cadastros de cartórios de diferentes características de atribuição (Tabelionato de Notas, Registro Civil, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Protestos de Títulos);		
2.	Deverá permitir o cadastro dos Cartórios com obrigatoriedade de CNPJ, Nome, Atribuição, Endereço, E-mail, Telefone, responsável, data de abertura, encerramento e inscrição municipal.		
3.	Deverá permitir o cadastro de todos os atos disponibilizados anualmente pela ANOREG por atribuição, bem como os valores e repasses vinculados.		
4.	Deverá permitir o Cadastro de Responsáveis pelos cartórios, com obrigatoriedade de CPF, RG, Nome, Endereço, Telefone e E-mail;		
5.	Deverá permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelos cartórios de acordo com suas atribuições, contendo informações específicas da atividade conforme legislação vigente, tais como base de cálculo para a definição do ISS, bem como a exibição dos valores de repasse.		
6.	Deverá permitir a importação em lote dos serviços prestados pelos cartórios através de arquivo texto, com leiaute definido pela contratada, afim de agilizar o processo de escrituração de serviços prestados.		
7.	Deverá permitir a escrituração eletrônica dos serviços tomados pelos cartórios por meio de digitação;		

*ADM. 2021-2024*

8.	Deverá permitir a importação em lote dos serviços tomados pelos cartórios através de arquivo texto, com leiaute definido pela contratada, afim de agilizar o processo de escrituração de serviços tomados.		
9.	Deverá permitir a escrituração dos serviços tomados pelos cartórios por meio de digitação das notas tomadas;		
10.	Deverá permitir o acompanhamento de toda movimentação declarada pelos cartórios, tanto prestado quanto tomado, trazendo informações detalhadas como o calendário fiscal, movimento econômico e tributário, débitos gerados e pagamentos.		
11.	Deverá permitir a visualização das escriturações, solicitando sua confirmação para que o movimento seja fechado para o encerramento do mês de competência e consequente geração de imposto.		
12.	Deverá permitir a geração automática dos livros de encerramento de serviços prestados e tomados.		
13.	Deverá gerar Boletos de forma automática, calculando os acréscimos moratórios se necessários.		
<b>Módulo de Escrituração das Instituições Financeiras</b>			
14.	Deverá dispor de mecanismo para responder questionário fiscal no primeiro acesso da Instituição financeira;		
15.	Deverá ter a possibilidade para visualização das Respostas do Questionário referente ao contribuinte;		
16.	Deverá permitir a manutenção de cadastro de funcionários e dispor de mecanismo para buscar todos funcionários cadastrados bem como apresentar funcionalidades de perfil de acesso entre usuário comum e administrador;		
17.	Deverá conter no mínimo 1 (um) cadastros de contribuintes de instituições financeiras diferentes;		
18.	Cada contribuinte deverá apresentar plano de contas com no mínimo 1000 (mil) registros de rubricas;		
19.	Deverá sinalizar quando existir planos de contas que estão aguardando Homologação;		
20.	Deverá ter opção para a recepção do plano de contas, aplicando as sugestões de enquadramento de atividades, de acordo com a Lei Complementar 116/2003, bem como permitir a recusa do plano de contas;		
21.	Deverá possibilitar ao fiscal o enquadramento de tributação em contas da instituição;		
22.	Deverá apontar no mínimo as seguintes divergências no plano de contas: ✓ Divergência de Enquadramento; ✓ Divergência de Planos de Contas Homologados Anteriormente;		
23.	Deverá ter a possibilidade de exibição do histórico de envios, recepção e homologação dos planos de contas;		
24.	Deverá disponibilizar filtros nos planos de contas para que a fiscalização consiga pesquisar um grupo inteiro de itens dentro do COSIF;		
25.	O sistema deverá ter filtros específicos para facilitar a identificação das Contas tributadas e não tributadas;		

*ADM. 2021-2024*

26.	Deverá apresentar os dados de tributação informada pela instituição;		
27.	Deverá apresentar o cruzamento entre as versões dos planos de contas importados sinalizando as alterações realizadas (contas incluídas e excluídas);		
28.	Cada contribuinte deverá apresentar balancete correspondente ao plano de contas importado no sistema;		
29.	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar a sua movimentação, boletos gerados dos serviços prestados e serviços tomados e visualizar os débitos;		
30.	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar o calendário fiscal de serviços prestados e serviços tomados possibilitando acompanhar os lançamentos dos balancetes e escriturações das notas fiscais tomadas;		
31.	Deverá informar a fiscalização quando houver conta recusada no balancete e seu motivo;		
32.	Deverá permitir correções do livro fiscal de serviços prestados e tomados somente via lançamento substitutivo. Neste caso o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos (últimos lançamentos) quanto os lançamentos editados/cancelados (lançamentos corrigidos).		
33.	Deverá possibilitar a emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva dos serviços prestados e tomados, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos;		
34.	Deverá permitir o agrupamento de boletos caso possua mais de 1 (um) gerado na competência;		
35.	Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa efetuar o encaminhamento e acompanhamento de ordens de serviços para os fiscais, com determinação de prazo para execução e seu respectivo monitoramento.		
36.	Deverá apresentar funcionalidade para gerar os documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TIF – Termo de Início de Fiscalização;</li> <li>✓ Notificação;</li> <li>✓ Intimação;</li> <li>✓ Auto de Infração;</li> <li>✓ Auto de Apreensão;</li> <li>✓ TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;</li> </ul>		
37.	Deverá apresentar a funcionalidade de Gerar Planilha de Cálculo;		
38.	Deverá apresentar mecanismo de rotina de protocolo onde registra e imprime protocolo de recebimento e devolução dos documentos solicitados pela fiscalização;		
39.	Deverá apresentar dispositivos para consulta de notificações pelos seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscrição Municipal;</li> <li>✓ Fiscal Responsável pela fiscalização;</li> <li>✓ Número e Ano da Ordem Fiscal;</li> </ul>		

*ADM. 2021-2024*

	✓ Situação (Aberta, Entregue, Encerrada ou Todas)		
40.	Deverá apresentar módulo de comunicação permitindo envio de mensagens pela Prefeitura e respostas das Agências Bancárias/Instituições Financeiras, com indicação de data e horário de recebimento e leitura das mensagens.		
41.	Deverá permitir a troca de mensagens pelo fisco municipal com seus contribuintes para questionamentos, notificações e intimações;		
42.	Deverá permitir que a prefeitura envie mensagens com a escolha do destino que poderá ser para um ou mais destinatários da mesma instituição.		
43.	Deverá sinalizar as novas mensagens recebidas na caixa postal virtual do contribuinte e da prefeitura.		
44.	Deverá possuir área de downloads para consulta de manuais, leis e instruções normativas.		
45.	Deverá apresentar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contas recusadas pelo Contribuinte no Balancete;</li> <li>✓ Devedores;</li> <li>✓ Maiores Arrecadadores;</li> <li>✓ Planos de contas homologado com alteração;</li> <li>✓ Comparativo de Recolhimento;</li> <li>✓ Cruzamento de Balancetes;</li> <li>✓ Boletos Gerados;</li> <li>✓ Lançamento de ISS;</li> <li>✓ Débitos de ISS;</li> </ul>		

N°	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
1	IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS		
1.1	O sistema realiza a importação de arquivo de ATIVOS, disponibilizados por exercício, pela Secretaria de Estado da Economia de Goiás – SEE-GO.		
1.2	O sistema realiza a importação dos arquivos/relatórios, disponibilizados pela SEE-MA, contendo informações sobre o VA municipal.		
1.3	O sistema realiza a importação dos arquivos PGDAS-D, DEFIS e DASN SIMEI, disponibilizados ao município pela Receita Federal do Brasil.		
1.4	O sistema importa os arquivos da escrituração fiscal digital- EFD ICMS-IPI, como previsto no ATO COTEPE/ICMS 44, de 07 de agosto de 2018, e suas alterações.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
1.5	O sistema importa os arquivos XMLs dos documentos eletrônicos NFe, NFAe e CTe.		
2.	CADASTRO		
2.1	O sistema permite a edição de campos cadastrais referente aos contribuintes constantes na tabela de ativos, objetivando a atualizações cadastrais do CONTADOR RESPONSÁVEL, tais como:		
2.1.1	Nome		
2.1.2	E-mail		
2.1.3	Endereço		
2.1.4	Telefone		
2.2	O sistema permite associar status aos contribuintes, tais como: ativo, inativo e suspenso.		
2.3	O sistema permite, para fins de controle do cadastro do VAF, inativar contribuintes que comprovadamente encerraram suas atividades, sem, entretanto, realizar baixa de sua inscrição estadual.		
2.4	O sistema possui, na listagem de contribuintes, uma indicação de seu status, qual seja: ativo, inativo, suspenso ou outro.		
2.5	A ferramenta de administração do sistema permite definir usuários autorizados com permissões de acesso contendo pelo menos três níveis hierárquicos:		
2.5.1	Administrador: acesso a todas as funções, incluindo cadastro de usuários.		
2.5.2	Fiscal/Auditor: acesso às funções de operação.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
2.5.3	Leitor: somente para consultas.		
2.6	O sistema é capaz de vincular os contribuintes carregados no sistema, através do arquivo de ATIVOS ou RETORNO, aos servidores executores (fiscais ou auditores tributários).		
2.6.1	A vinculação de contribuintes aos executores é feita em um módulo específico do sistema e realizada pelo usuário administrador.		
2.6.2	O sistema permite que um determinado executor, com contribuintes associados a ele, ao efetuar o login, carregue em todas as suas telas somente os contribuintes associados a tal executor.		
3	CADASTRO DE NOTIFICAÇÕES		
3.1	Os textos das notificações contempladas no Item 4.4 do Termo de Referência são cadastrados através de um módulo de cadastro de notificações.		
3.1.2	O sistema apresenta módulo de cadastramento de notificações contemplando:		
3.1.2.1	Cadastro do texto da notificação		
3.1.2.2	Cadastro do assunto do e-mail		
3.1.2.3	Inserção do brasão municipal		
3.1.2.4	Cabeçalho com inserção de dados variáveis, tais como: razão social, inscrição estadual, município, telefone, e-mail.		
3.1.3	O sistema permite que o fiscal/auditor tributário faça um cadastramento de sua identificação ("assinatura") e ao efetuar o login no sistema todas as notificações devem receber, automaticamente, a identificação daquele fiscal/auditor.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
4	CADASTRO DO FORMULÁRIO DE RESPOSTA		
4.1	O sistema possui um módulo para criação do formulário de resposta, utilizado pelo contador, para emitir sua resposta à uma determinada notificação.		
4.2	Este módulo contempla:		
4.2.1	A seleção da notificação à qual o formulário de resposta estará associado. Isto é, o sistema dá a possibilidade de criar um formulário de resposta específico para cada tipo de notificação especificada no item 4.4 do Termo de Referência.		
4.2.2	Os formulários de resposta contêm, no mínimo, os seguintes campos e ou informações:		
4.2.2.1	Identificação do município		
4.2.2.2	Identificação da notificação, conforme item 4.4 do Termo de Referência.		
4.2.2.3	Identificação do contribuinte: inscrição estadual, razão social, CNPJ e regime de recolhimento		
4.2.2.4	Caixa de Texto, mínimo de 1.000 caracteres		
4.2.2.5	Campo para upload de arquivos e documentos		
5	PROCESSAMENTO DAS BASES DE DADOS		
5.1	O sistema apresenta, a partir dos arquivos da escrituração fiscal digital – EFD ICMS-IPI, os valores que compõem o valor adicionado, comparando-os com aqueles apresentados nos arquivos/relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, que contêm as informações para o cálculo do VA.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
5.1.1	O sistema identifica, para os contribuintes que tiveram seus registros fiscais de documentos eletrônicos carregados no sistema, as divergências entre os cálculos realizados pelo sistema, quadros referentes aos de movimentação das entradas e saídas e aqueles apresentados nos arquivos/relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA.		
5.2	O Sistema apresentar para os contribuintes que tiverem todos seus documentos fiscais carregados no sistema (arquivos XML de NFe, CTe e NF Ae) as informações contábeis referentes às entradas e saídas, gerando assim seu valor adicionado anual a partir do processamento destes arquivos. Deverá para isso utilizar a legislação vigente sobre cálculo do valor adicionado publicada pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA. O VA apurado pelo sistema deverá ser confrontado com aquele apurado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA.		
5.3	O Sistema apresenta o resumo dos códigos fiscais de operação – CFOPs, obtidos do processamento dos arquivos da EFD ICMS-IPI e da base de dados dos arquivos XML de NFe, CTe e NF Ae.		
5.3.1	O resumo de CFOPs gerado pelo sistema apresenta:		
5.3.1.1	Valor Contábil		
5.3.1.2	Base de cálculo		
5.3.1.3	Valor do ICMS		
5.3.1.4	Base de cálculo ST		
5.3.1.5	Valor do ICMS ST		
5.3.1.6	Operação sem crédito		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
5.3.1.7	Valor do IPI		
5.4	No resumo de CFOP, o sistema apresenta a listagem de todos os documentos fiscais eletrônicos (NF-es, ECF, CT-es, BPe, NFS-es, entre outros) escriturados sob aquele código.		
5.4.1	Na listagem especificada no item anterior, o sistema apresenta:		
5.4.1.1	Chave do documento eletrônico		
5.4.1.2	Número do documento		
5.4.1.3	Valor do documento		
5.4.1.4	Data de Emissão		
5.5	O Sistema apresenta, através da carga dos arquivos do Simples Nacional (PGDAS-D, DASN SIMEI e DEFIS), o cálculo do VA realizado através dessas bases de dados e confronta com aquele realizado pela SEE-GO disponibilizado ao município através dos arquivos/relatórios de cálculo do VA.		
6	O sistema possui um módulo para envio de notificações eletrônicas		
6.1	Em relação às notificações eletrônicas o sistema apresenta:		
6.1.1	São disponibilizadas para envio através de correio eletrônico, com utilização do campo e-mail do responsável, constante no cadastro de contribuintes.		
6.1.2	As notificações, quando enviadas eletronicamente, aparecem no corpo do e-mail do contador responsável, e não como anexo.		
6.1.3	No envio de qualquer notificação o sistema garante a possibilidade de escolha de um, dois ou todos os contribuintes que se enquadrarem dentro dos critérios de cada Notificação.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
6.1.4	Garante que o envio seja feito somente para contribuintes que se enquadrem dentro dos parâmetros de cada uma das notificações.		
6.1.5	No cabeçalho da notificação consta os dados cadastrais específicos do contribuinte que está sendo notificado, bem como as informações do notificante.		
6.1.6	A escolha do exercício de referência do valor adicionado se dará no momento do login. Notificações de exercícios passados são visualizadas, mas não enviadas. O sistema permite o envio de qualquer notificação somente para o ano corrente		
6.1.7	O enquadramento do contribuinte nessas respectivas notificações é realizado AUTOMATICAMENTE pelo sistema.		
6.2	O sistema possui as seguintes notificações eletrônicas:		
6.2.1	Aviso de prazo de entrega da Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS, a todos os contribuintes do Simples Nacional.		
6.2.2	Carta de solicitação dos arquivos da Escrituração Fiscal Digital – EFD ICMS-IPI, para os contribuintes obrigados à essa escrituração digital.		
6.2.3	Carta de solicitação dos arquivos XML das NFes, NFAes e CTes.		
6.2.4	Carta para os contadores, constantes no arquivo de ATIVOS disponibilizado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, informando sobre os procedimentos do sistema de monitoramento da apuração do valor adicionado.		
6.2.5	Notificação eletrônica às TRANSPORTADORAS optantes pelo Simples Nacional com fretes iniciados no município. O sistema deverá consolidar, a partir de todos os arquivos da escrituração fiscal digital EFD ICMS-IPI		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	processados na base de dados, bem como da base de CTes, os conhecimentos de transportes emitidos aos tomadores desse serviço no município, por CNPJ, e cruzar com as informações apresentadas no relatório de informações disponibilizado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA. A notificação deverá enviar todas as chaves dos CTE-s com frete iniciado no respectivo município, conforme campos Nº 24 e Nº 25 do registro D100 da EFD ICMS-IPI, para a TRANSPORTADORA notificada, objetivando efetuar a correção do ITEM 24 DA DEFIS (MANUAL DO PGDAS-D E DEFIS) para transportadores do regime Simples Nacional, realizando o devido crédito ao município.		
7	O sistema deverá possuir um módulo para gerir as respostas enviadas pelos contadores às notificações expedidas.		
7.1.	Esse módulo possui as seguintes funcionalidades:		
7.1.1	Permite ao contador, a partir de uma notificação recebida, registrar sua resposta em um formulário próprio do sistema.		
7.1.2	Permite a realização de uploads de arquivos.		
7.1.3	Possui caixa de texto para registro da resposta.		
7.1.4	Possui opções pré-categorizadas (de marcar) visando a otimização do tempo do contador.		
7.2	O módulo de gestão de resposta do usuário (fiscal) possui:		
7.2.1	Para cada contribuinte notificado, indicação de RESPONDIDO e NÃO RESPONDIDO.		
7.2.2	Permite ao fiscal/auditor o envio de uma contra resposta, anexando arquivos, ou dar baixa no sistema da questão relativa àquele contribuinte.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
7.2.3	O gerenciamento das respostas pode ser realizado por contribuinte ou por algum tipo de notificação especificado no item 4.4 do Termo de Referência.		
7.2.4	Apresenta a resposta do contador bem como os arquivos anexados (se houver).		
7.2.5	Data e hora do envio da notificação.		
7.2.6	Número do protocolo gerado para o contador.		
7.2.7	Informação do valor adicionado atual e anterior do contribuinte.		
7.2.8	Atalho para visualização e impressão da notificação enviada.		
7.2.9	Possibilidade de atualização do e-mail do contador e reenvio da notificação.		
7.2.10	Possibilidade de registrar no sistema a resposta do contador enviado por outros meios, como e-mail e protocolo geral da prefeitura (resposta em papel).		
7.2.11	Possibilidade de associar “status” à resposta do contribuinte, tais como: “Encerrado”, “Pré-Encerrado”, “Em andamento”.		
8	O sistema apresenta os seguintes relatórios:		
8.1	Relatório cadastral dos contribuintes.		
8.2	Listagem simplificada dos contribuintes ATIVOS, INATIVOS, SUSPENSOS.		
8.3	Listagem simplificada dos contribuintes ATIVOS, INATIVOS, SUSPENSOS.		
8.4	Listagem de contribuintes apresentando VALOR ADICIONADO atual, VA anterior, diferença absoluta e relativa.		
8.5	Listagem de contribuintes que apresentaram distribuição de VA em suas		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	DIEF ao município.		
8.6	Histórico do valor adicionado municipal, pelo menos os cinco últimos exercícios, apresentado gráfico do VA, do Índice do VA, do Índice Médio do VA e do IPM		
8.7	Histórico do valor adicionado municipal, pelo menos os cinco últimos exercícios, apresentado gráfico do VA, do Índice do VA, do Índice Médio do VA e do IPM. Tabela de dados contendo para os últimos cinco anos VA, do Índice do VA, do Índice Médio do VA, IPM, VA estadual e os percentuais de quedas ou aumentos em cada ano.		
8.8	Listagem de contribuintes notificados contendo tipo de notificação, data, hora e usuário.		
8.9	Notificações expedidas, contendo remetente, destinatário, data, hora e usuário responsável pelo envio.		
8.10	Resumo dos CFOP's obtidos da EFD ICMS-IPI. Contribuinte por período.		
8.11	Quantitativos de contribuintes por regime de tributação.		
8.12	Histórico do contribuinte: notificações expedidas, respostas enviadas e contrarrespostas.		
8.13	Relatórios das respostas recebidas no módulo gestão de respostas, contendo nº de protocolo, data, hora, texto da resposta, indicação de uploads de arquivos. O relatório contém de forma encadeada por data as respostas e contrarrespostas, caso tenha ocorrido.		
8.14	Relatório de contribuintes notificados com possibilidade de extração com filtros: Respondidos, Não Respondidos, Encerrados, Pré-encerrados e Em Andamento.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
8.15	Resumo dos CFOP's obtidos da EFD ICMS-IPI.		
8.16	Resumo dos CFOP's obtidos dos arquivos de XMLs processados no sistema.		
8.17	Quantitativos de contribuintes por regime de tributação (Normal e SN).		
8.18	Relatório de CONTRIBUINTES com movimento econômico na EFD – ICMS /IPI ou na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe) e não declarados nos relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA (OMISSOS).		
8.19	Relatório cujas informações fornecidas pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA indicam contribuinte SEM MOVIMENTAÇÃO, mas que apresentam movimentação econômica na EFD ICMS-IPI ou na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe).		
8.20	Relatório de contribuintes com divergências nas APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO nos arquivos/relatórios de informações fornecidos pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, em relação ao apurado pelo município a partir da ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe). Nesse relatório o sistema inclui o quadro de informações conforme ITEM 4.6.17 deste Termo.		
8.21	Juntamente ao relatório especificado no item 8.20 deste teste, o sistema apresentar o resumo de CFOPs obtido da EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe). O resumo contém para cada CFOP as seguintes informações:  a. Valor contábil;  b. Base de cálculo;  c. ICMS;		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	<p>d. Base de cálculo ST;</p> <p>e. ICMS ST;</p> <p>f. Isentas/Não Tributados;</p> <p>g. Valor IPI.</p>		
8.22	<p>Relatório referente às TRANSPORTADORAS com fretes iniciados no município. O sistema consolida, a partir de todos os arquivos da escrituração fiscal digital EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe), os conhecimentos de transportes emitidos aos tomadores desse serviço no município, por CNPJ, e cruza com as informações apresentadas no relatório de informações disponibilizado pela SEE-GO. O relatório deverá possuir todas as chaves dos CTE-s com frete iniciado no respectivo município, conforme campos Nº 24 e Nº 25 do registro D100 da EFD ICMS-IPI e com base nos XMLs dos CTes, para a TRANSPORTADORA prestadora do serviço, objetivando auditar as informações disponibilizado pela SEE-GO referente ao VAF dos serviços de TRANSPORTE.</p>		
8.23	<p>Através da carga dos arquivos do Simples Nacional (PGDAS-D, DEFIS e DASN MEI), obtidos da área restrita do Simples Nacional do Município, o sistema apresenta o cálculo do VA realizado através dessas bases de dados e confronta com aquele realizado pela SEE-GO e disponibilizado ao município através dos arquivos/relatórios sobre o cálculo do VA. Como resultado desse cruzamento o sistema apresenta os seguintes relatórios:</p>		
8.23.1	<p>VA SN Município x VA SN SEE-GO:</p> <p>a. CNPJ</p> <p>b. Inscrição Estadual</p> <p>c. Razão Social</p>		

*ADM. 2021-2024*

N°	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	d. Total da Receita com incidência de ICMS (base de cálculo do VA) e. Valor Adicionado (32%) f. VA apresentado no arquivo de retorno SEE-GO g. Diferença apurada h. Total da diferença apurada		
8.23.2	Relatório analítico – Prova para recurso junto à SEE-GO:  a. CNPJ; b. Inscrição Estadual; c. Razão Social; d. CNAE (Atividade econômica); e. Receita com incidência de ICMS – Janeiro a Dezembro; f. Nº DE AUTENTICAÇÃO (CHAVE, ID) da PGDAS referente ao seu respectivo mês de transmissão; g. Total da Receita anual (base de cálculo do VA).		
8.23.3	Relatório DEFIS:  a. CNPJ; b. ID da DEFIS; c. Razão Social; d. Unidade da Federação (UF); e. Total Global de valores detalhados na DEFIS para o município; f. Cálculo do VA (32%);		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	g. Valor lançado do crédito externo pela SEE-GO; h. Diferença; i. Total das Diferenças.		
9	O software é ser 100% WEB e executável diretamente a partir dos principais browsers do mercado.		
10	O sistema utiliza o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), para transferência de dados na internet de forma segura, com a utilização de um certificado seguro válido SSL (Secure Sockets Layer ) emitido por uma Autoridade Certificadora (CA), para garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações recebidas e enviadas através do sistema.		

**XIX. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO/FINANCEIRO**

ITEM I	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
1	Aumento percebido a partir da contratação definitiva, em comparação ao valor de arrecadação municipal ano de 2021, bem como para os valores <u>recuperados/compensados</u> dos últimos 60 (sessenta) meses anteriores à contratação definitiva, cuja base para cálculo, para o disposto neste item, incidirá sobre o valor devido à Administração Municipal em função do imposto sobre serviços de qualquer natureza relacionados ao setor bancário/cartorário e demais grandes contribuintes (ISS).	<b>R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado ou acrescido na receita da ISS – BANCOS /CARTORIOS e demais grandes contribuintes (ISS).</b>
2	Serviço de consultoria e assessoria na gestão, monitoramento e auditoria da apuração do valor adicionado municipal (VA), com utilização de software, 100% acessível via web, por um período de 24 meses, conforme especificações técnicas descritas neste termo. Percentual a ser aplicado sobre o valor adicionado recuperado.	<b>R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado ou acrescido na receita da ISS – BANCOS /CARTORIOS e demais grandes contribuintes (ISS).</b>

*ADM. 2021-2024*

4	Licenciamento do uso do Sistema de Inteligência Fiscal para Gestão e Cobrança de Receita Tributária, referente ao imposto ISS incidente sobre os serviços prestados e tomados, com as funcionalidades que permitem o incremento do imposto ISS, bem como o combate à sonegação.	<b>R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado ou acrescido na receita da ISS – BANCOS /CARTORIOS e demais grandes contribuintes (ISS).</b>
5	Licenciamento do uso do Sistema de Inteligência Fiscal para Gestão e Cobrança de Receita Tributária com as funcionalidades que permitem o incremento do imposto ISS, bem como o combate à sonegação.	<b>R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado ou acrescido na receita da ISS – BANCOS /CARTORIOS e demais grandes contribuintes (ISS).</b>

**XX. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1.** É facultado o Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 20.2.** Fica assegurado ao Gestor de Caldas Novas, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.
- 20.3.** Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 20.4.** Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 20.5.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Município Contratante.
- 20.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura de Caldas Novas.
- 20.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta:

*ADM. 2021-2024*

---

**20.7.1.** Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

**20.8.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

**20.9.** A Administração poderá, até a assinatura do Contrato de Fornecimento, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, o pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

**20.10.** É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do processo na Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura no endereço anteriormente mencionado até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

**20.11.** A ausência do representante da empresa em qualquer fase do Pregão implica aceitação dos fatos que ocorrerem durante sua ausência.

**20.12.** Uma empresa não pode ser representada por mais de uma pessoa e uma pessoa não pode representar mais de uma empresa.

**20.13.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, o pregoeiro, no endereço da sede da Prefeitura ou pelo telefax (64) 3454 – 3549, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00minh, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente na Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura, até 02 (dois) dias útil imediatamente anterior à data de julgamento dessa licitação.

**20.14.** Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Caldas Novas - Goiás, com exclusão de qualquer outro.

Caldas Novas, aos dias 10 de Dezembro de 2021.

**EDÉSIO JUNQUEIRA DE MORAIS**  
Gestor do Município de Caldas Novas - GO

*ADM. 2021-2024*

---

## ANEXO I

### **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **17. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO, RECUPERAÇÃO E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA/FISCAL AGREGADO A INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL PARA ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS, LIVROS FISCAIS, NOTAS E DEMAIS ESCRITURAÇÕES, REFERENTE AOS BANCOS - CARTÓRIOS E MAIORES CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO;**

Este documento tem a finalidade de descrever as funcionalidades básicas que devem ser atendidas, de forma a dar suporte operacional e funcional, acompanhamento e controle de demandas da Secretaria de Finanças/ FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, de acordo com os serviços associados:

- a) Planejamento das atividades;
- b) Fornecimento dos módulos;
- c) Complementação ou reprogramação, garantindo com que as operações já executadas atualmente na Secretaria de Administração e Finanças sejam contempladas;
- d) Parametrizações/Customizações/Adequação aos processos de trabalho;
- e) Conversão dos dados e integrações necessárias com sistemas existentes;
- f) Capacitação/Treinamento dos usuários;
- g) Liberação/Testes Finais/Implantação;
- h) Manutenção e suporte técnico.
- i) Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação;
- j) Consulta para elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos Cálculos;
- k) Consulta para elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos;
- l) Atuar indiretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados.

#### **1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO**

A Administração do município de Caldas Novas - GO, apresenta uma grande necessidade de contratar serviços na área supra descrita para efetuar levantamentos de dados.

*ADM. 2021-2024*

- 
- a) Análise, atualização, adequação e modernização da legislação tributária municipal envolvendo a cobrança do **ISS** sobre os serviços prestados pelas **instituições financeiras, instituições cartórrarias**, grandes contribuintes;
  - b) Capacitação, treinamento e planejamento estratégico da Administração Tributária Municipal que visem ao incremento do **ISS** devido pelas **instituições financeiras, instituições cartórrarias, grandes**;
  - c) Acompanhamento e orientação das medidas de inteligência e de monitoramento fiscal a serem implementadas para a fiscalização e arrecadação do ISS sobre os serviços prestados pelas instituições financeiras (**ISS BANCOS**), Instituições Cartorárias (**ISS CARTORIOS**) e e do Sistema Integrado de gerenciamento do Valor Adicionado Fiscal, com vistas ao cálculo do índice de Participação do Município na arrecadação do **ICMS (VAF)**.
  - d) Consultoria permanente, à distância, consistente na apresentação de respostas às dúvidas da Administração Tributária Municipal a respeito do **ISS** e de **ICMS (VAF)**.
  - e) Auxílio e orientação nos procedimentos formais de fiscalização, compreendendo a elaboração de pareceres, minutas de projetos de leis e/ou de normas infralegais, modelos de peças e planilhas úteis e necessárias para a fiscalização e autuação das instituições financeiras;
  - f) Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação;
  - g) Consulta para elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos Cálculos;
  - h) Consulta para elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos;
  - i) Atuar indiretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados.
  - j) O objeto de análise da CONTRATADA estará vinculado aos contribuintes de ISS do Município, não se estendendo a qualquer imposto recolhido.
  - k) As análises deverão ser realizadas nos últimos 5 anos, referente ao prazo prescricional, até a data de encerramento do contrato, dando ênfase às competências mais pretéritas, a fim de evitar perda de receita.
  - l) A atuação da CONTRATADA consistirá em assessoria aos agentes fiscais na condução do processo de fiscalização e auditoria dos documentos por eles solicitados, onde a mesma deverá: orientar pessoalmente os agentes; indicar documentos outros necessários para análise; emitir pareceres; encaminhar relatórios; fazer reuniões de instrução; apresentar achados de auditoria dos documentos analisados; orientar quanto à correta aplicação da legislação tributária; e, transferir conhecimento aos agentes sobre tudo o que for realizado, inclusive através de curso realizado ao final do processo.

Portanto para atender todas essas demandas é absolutamente necessário ao Município dispor de serviços usuais de supervisão e consultas já notados no mercado, os quais deverão ser capacitados

*ADM. 2021-2024*

nas diversas áreas que compreendem o complexo sistema de compensação. No quadro que se segue são apresentadas as atividades que deverão atender às necessidades presentes e futuras da instituição. Logo a seguir é apresentado um perfil detalhado de cada atividade descrevendo as capacitações específicas desejáveis e as atividades que irão exercer para cada função. Este Perfil-Cronograma deverá subsidiar a elaboração do Edital notadamente no desembolso dos valores a serem despendidos pelo Município no pagamento da prestação de serviços.

Prestação de serviços, também, na área de assessoria compreendendo a elaboração de levantamentos e pesquisas para apuração do valor devido bancos cartórios e grandes contribuintes; Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação; Consulta para elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos cálculos; Consulta para elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos; Atuar indiretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados; Responsabilizar-se pela efetiva arrecadação dos valores devidos.

## **2.1 Da Justificativa da Contratação**

A Lei de Responsabilidade Fiscal impõe como atribuição exclusiva do Prefeito Municipal a adoção de providências para regular a arrecadação de tributos de sua competência, configurando renúncia de receitas as condutas que importem tratamento diferenciado a qualquer contribuinte. Sendo assim, faz-se necessário adotar providências para que os valores devidos por qualquer contribuinte, seja efetivamente arrecadado e sem qualquer tratamento diferenciado.

Nesse sentido, a contratação de uma empresa que demonstre experiência e capacidade de sua equipe é fundamental para atingir o objetivo dessa contratação que irá contribuir para uma melhor e regular prestação dos serviços públicos Municipais.

É muito possível que o Município detenha Dinheiros Públicos a recuperar junto a determinadas instituições. Todavia não há nos quadros de servidores do Município profissionais ou técnicos que possam efetuar tal procedimento, primeiro porque não é uma atividade fim, e sim atividade meio, segundo, porque todo o contexto é uma mescla de aptidão técnica e jurídico, envolvendo pelo menos quatro setores desta municipalidade: Jurídico, Contabilidade, Setor de Pessoal e Finanças, além do que o corpo técnico existente já está sobrecarregado de afazeres administrativos e jurídicos e não dispõe de todo tempo e de todo o conhecimento para a realização do objeto. No mesmo sentido, pode se perceber que a atividade licitada embora demande complexidade é também serviço comum de assessoria, supervisão e inteligência fiscal, tanto no mercado, quanto em se tratando da Administração Pública.

A Prefeitura Municipal de Caldas Novas empenhada em implantar as melhores ações e ferramentas de tecnologia da informação visando a criação de um Centro de Inteligência Fiscal Municipal, o qual contemplará o controle da ação fiscal e gestão da cobrança de receita tributária, incluindo a implantação, conversão, treinamento, suporte e acompanhamento por monitoramento das ações, a fim de incrementar a arrecadação das receitas tributárias da gestão fazendária municipal, combater à sonegação e a omissão na declaração de receitas por parte dos contribuintes, bem como a respectiva inadimplência, atendendo desta maneira as melhores práticas de gestão fazendária, em cumprimento ao disposto na Legislação Municipal, Estadual e Federal vigentes, além daquelas derivadas das determinações do Tribunal de Contas do Estado.

Sabe-se que a modernização administrativa de um ente municipal requer, dentre outras coisas, suporte técnico capacitado, especialmente na área de tecnologia da informação, onde o ritmo de atualizações e mudanças de tecnologia é constante e, cada vez mais, em menor intervalo de tempo, não se justificando assim, por motivos de economia processual e custos administrativos, bem como por

*ADM. 2021-2024*

---

necessidade de constante atualização, a manutenção de estrutura de desenvolvimento próprio da municipalidade.

Neste contexto, o gestor público buscando a modernização administrativa e fiscal da Prefeitura Municipal Caldas Novas, e visando ainda a valorização do “cidadão contribuinte” em respeito à equidade tributária, pretende com esta iniciativa criar as condições para que a administração municipal possa alcançar maior autonomia no financiamento do gasto público, por meio do incremento na sua base de arrecadação de receitas próprias, melhorar o desempenho das suas funções sociais, especialmente no atendimento ao cidadão e ao contribuinte, combater a inadimplência e a sonegação, por meio de ações de inteligência fiscal, adequação da legislação tributária, capacitação de pessoal, e amparada em instrumentos de tecnologia da informação, cumprir assim a determinação constitucional e de responsabilidade fiscal na gestão tributária municipal.

Neste toar, simplificar e, significativamente, implantar facilidades e modernizações legislativas e tecnológicas que diminuam a burocracia e facilitem a dinâmica de apuração de tributos, reduz o custo das empresas e do município no cumprimento e na verificação das obrigações acessórias, refletindo no imediato incremento da respectiva arrecadação dos tributos devidos pelos contribuintes.

No caso específico de Caldas Novas, existe especial preocupação com a eficiência e a transparência da gestão pública, e para tanto, torna-se necessário promover as medidas para cumprir as funções administrativas e fiscais que cabe ao Município, visando atender a Responsabilidade Fiscal de arrecadar, além de promover a justiça e a equidade na gestão fiscal.

A eficiência, além da melhoria dos processos administrativos, passa pela racionalização do gasto público municipal na gestão. Neste sentido, torna-se indispensável um controle mais específico sobre a arrecadação das receitas que o município é obrigado a arrecadar, sobretudo, daqueles potenciais maiores contribuintes.

Nesta linha, o presente documento apresenta as principais orientações e especificações para a realização da atividade objeto desse termo de referência, visando a orientação do processo licitatório que contratará fornecedor habilitado nas melhores condições de qualidade e dentro dos preceitos constitucionais de economicidade, visando o interesse público e o melhor resultado das ações para a municipalidade.

No âmbito de atuação da gestão fazendária e atento a legislação regente, a Prefeitura pretende modernizar e manter o Fisco Municipal com foco na simplificação da legislação e das obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes, tais como, apuração para pagamento de tributos, declarações e livros obrigatórios com agilidade, comodidade e segurança, criação de mecanismos que propicie que permitam redirecionar a atuação da fiscalização, permitindo exercê-la de forma preventiva, geração de instrumentos orientados a resultados, proporcionando assim maior controle e gestão do cadastro de contribuintes e da arrecadação, bem como agilizar os procedimentos visando combater a sonegação, a omissão e a inadimplência na arrecadação tributária.

Acredita-se ainda que, com suporte de ferramentas de tecnologia da informação, será muito útil para definição de nova sistemática de relacionamento com os contribuintes e com o cidadão, bem como entre os contribuintes e a municipalidade, atingindo um grau maior de controle sobre as prestações de serviços executados pelos contribuintes sediados no Município, bem como daqueles de fora do município, aprimorando o conhecimento da economia local e proporcionando melhores investimentos no setor.

*ADM. 2021-2024*

A Secretaria Municipal de Fazenda pretende dessa forma, manter ativo o sistema de monitoramento e fiscalização dos potenciais grandes contribuintes, como instituições financeiras, cartórios e grandes contribuintes, permitindo que esses contribuintes disponham de ferramentas, orientação e legislação adequadas e fundamentais nas suas áreas de atuação, além de possibilitar maior eficiência e transparência no controle da fiscalização e da arrecadação dos tributos por parte da municipalidade.

Neste contexto, torna-se relevante mencionar que a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, tanto tecnológica, física e de pessoal, não possui condições de assumir a responsabilidade plena pela implantação e manutenção dos serviços pretendidos, especialmente quanto aos critérios de capacitação, treinamento, desempenho, disponibilidade, atendimento às normas, bem como na segurança e armazenamento dos dados, sem falar no enorme custo para criação de um sistema de tecnologia da informação que disponha de ferramentas específicas e de alta complexidade para realização de tal mister.

Importante destacar ainda a necessidade em atualizar o sistema sobre normas tributárias vigentes que periodicamente são modificadas pelo entendimento e pelos novos julgados que definem a jurisprudência dos tribunais, visto que a legislação tem diversas alterações. Para tanto, a contratada precisará disponibilizar juntamente com os seus sistemas, quadro próprio ou terceirizado de profissionais na área de tecnologia, capacitação, apoio jurídico e administrativo para em conjunto com a administração municipal, promover a orientação, atualização e acompanhamento da implementação das normas atuais e futuras a vigor.

O modelo pretendido foi e vem sendo implementado por vários Municípios do país, representando grande sucesso nos resultados pretendidos para o interesse público e para a municipalidade.

## **2.2 - Da Justificativa do Preço**

Sabendo da sua complexidade, mas reconhecendo a importância e o dever de zelar pela receita do Município, inclusive na Lei de Responsabilidade Fiscal, sobreveio então a decisão de proceder ao presente certame a fim de selecionar empresas capacitadas e de notório conhecimento intelectual para que procedam com as devidas avaliações, justificativas e acompanhamentos. Sendo que é possível verificar nesse caso que a melhor forma de pagamento pelos serviços prestados seria sobre o êxito no aumento da arrecadação tributária municipal, tais considerações se pautaram nos seguintes critérios:

- a) No intuito de resguardar o interesse público busca-se justificar a estimativa do preço adotado para a contratação a ser celebrada, em função da natureza do serviço prestado, visto que a quantidade dos valores a serem recuperados não podem ser totalmente determinados de início, tendo a Administração apenas valores estimados quanto ao montante a ser recuperado, porquanto os próprios ganhos a serem apurados demandam eficiência derivada da sistemática adotada pelas instituições jurídicas e contábeis, não olvidando das inúmeras alterações normativas brasileiras, que por consectário lógico, pode futuramente onerar demasiadamente uma das partes do contrato a ser celebrado.
- b) Diante da consulta de mercado realizada, mediante as cartas propostas oferecidas por empresas que já possuem este ramo de atuação, verificou-se que forma usual de pagamento destes serviços é sobre o êxito que tais empresas virão a demonstrar na realização do objeto licitado.
- c) A reserva de dotações orçamentárias será feita de modo a se compatibilizar com a realidade aleatória da contratação. Assim, diante a probabilidade de êxito verificada, foi considerado que o possível ganho a ser experimentado por conta da presente licitação se baseia nas projeções de rendimentos a serem experimentados. Após tal análise, verificado a chance de êxito, a

*ADM. 2021-2024*

---

Administração reservará valor compatível com o percentual definido para o pagamento da empresa licitada, incidente sobre tal montante que possivelmente virá a ser recuperado. Acaso tal valor se mostrar insuficiente quando do seu efetivo pagamento, caberá a indicação de dotações complementares visando a fazer frente à despesa.

## **17.1. DAS ATIVIDADES/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **17.1.1. Da Avaliação, Levantamento e Compensação:**

- a) Assessorar juridicamente cobrança dos valores sonegados/não recolhidos nos últimos 5 (cinco) anos das **instituições bancárias, instituições cartorárias**, grandes **contribuintes** instalados no município.
- b) Gerar Livro Fiscal Eletrônico.
- c) O sistema deverá agregar mecanismos e processos de controle e auditoria tributária, inclusive habilidade de escrituração das declarações financeiras.
- d) Os métodos e soluções técnicas a serem utilizados deverá apurar a real Base tributável, o volume da receita tributária, bem como coibir e inibir a evasão e a inadimplência do ISS escriturados por instituições bancária e cartórios.
- e) Em complemento ao projeto a ser desenvolvido, o sistema deve contar também com uma assistência tributária completa, com treinamento e capacitação a servidores públicos e a contadores, além de suporte jurídico, contábil e tributário, a fim de garantir a eficiência dos processos de auditoria virtual.
- f) Ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a Auditores virtuais, editável pelos gestores locais do sistema segundo suas necessidades. Específicas, alertas e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema.
- g) Permitir a emissão e controle das declarações das instituições financeiras.
- h) Permitir a emissão e controle das declarações financeiras dos cartórios
- i) Permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes.
- j) Oferecer ferramentas de buscas dinâmicas de dados do sistema.
- l) Receber plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF).
- m) Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação;
- n) Consulta para elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos Cálculos;
- o) Consulta para elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos;
- p) Atuar indiretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados;
- q) Visitas Técnicas Regulares, seguindo a programação definida em Contrato;
- r) Atendimentos e Visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- s) Atendimento de Servidores da Prefeitura na sede da Contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações e consultoria.

### **17.1.2. Do ingresso das ações judiciais competentes**

- a) Apoiar a Procuradoria com ações judiciais, no tocante a recuperação de contribuições dos valores sonegados dos institutos bancários ou cartorários, ou aqueles de mister.
- b) Assessorar a Procuradoria para proceder ao ajuizamento da cobrança dos valores sonegados/não recolhidos nos últimos 5 (cinco) anos das instituições bancárias e instituições cartorárias objetivando a readequação.

*ADM. 2021-2024*

- 
- c) Apoiar a elaboração de projeto de lei a ser encaminhado ao respectivo ente, objetivando a compensação com o ISS e em relação ao serviço do "item II", também.

## **17.2. CRITÉRIOS OBJETIVOS DA LICITAÇÃO**

A presente licitação reger-se-á pelas normas pertinentes à Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da LC nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei 10.520/2002, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.

A modalidade de licitações será o Pregão Presencial, nos termos da Lei 8666/93, sendo considerados aspectos técnicos de habilitação e ditames aplicados à espécie, atendendo em especial os trâmites e prazos legais para o certame.

Admitir-se-á no presente certame a prorrogação de prazo de vigência do contrato, que inicialmente será de 24 (vinte e quatro) meses, o qual deverá ser justificado, por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, que poderá ser prorrogado por no máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o inciso IV, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **17.3. DA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O Sistema de Gestão Fiscal e serviços associados será contratado atendendo a área funcional definida e seus subsistemas.

Os serviços associados ao Sistema de Gestão Fiscal serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço, na qual estarão definidos o prazo, serviços e os valores, e serão prestados conforme etapas abaixo:

- I. Implantação;
- II. Fornecimento da licença de uso e disponibilização do Sistema de Gestão Fiscal;
- III. Conversão dos dados e integrações necessárias com sistemas existentes;
- IV. Liberação/Testes Finais/Validação dos dados convertidos;
- V. Capacitação/Treinamento dos usuários;
- VI. Manutenção e suporte técnico.
- VII. Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação;
- VIII. Elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos Cálculos;
- IX. Elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos;
- X. Atuar diretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados.

## **17.4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS VINCULADOS**

### **17.4.1. Implantação**

Condições:

**g)** A implantação do sistema não poderá ser superior a 60 (sessenta dias), contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplado;

**h)** A Contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema;

**i)** Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;

*ADM. 2021-2024*

- 
- j)** O Sistema de Gestão Fiscal, bem como, o banco de dados deverá ser instalado obrigatoriamente em servidores de responsabilidade da Contratada. Os servidores e banco de dados deverão ser dedicados e utilizados exclusivamente para o objeto contratado, de forma a garantir integridade e segurança efetiva dos dados da Prefeitura;
- k)** A Contratada deverá permitir periodicamente a auditoria nos bancos de dados a fim de garantir exclusividade do item anterior.
- l)** Informações detalhadas e esclarecimentos complementares deverão ser fornecidos durante a visita técnica obrigatória aos interessados em participar do certame.

**17.4.2. Fornecimento da Licença de Uso**

A licença de uso do sistema de Gestão Fiscal deverá ser efetuada em até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço, devendo conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- c)** Vinculação da licença ao Contrato e ao Pregão que deu origem ao mesmo;
- d)** Número de usuários ilimitado.

**17.4.3. Hospedagem do Sistema em Data Center**

O sistema deverá ser instalado em Data Center, de propriedade da Contratada ou contratado pela mesma, que ofereça estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação do sistema.

Responsabilidades da Contratada durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação do SISTEMA:

- a) Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- b) Providenciar as atualizações e aplicações de *patches* aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação da mesma;
- c) Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o SISTEMA, bem como apresentar à Contratante, quando solicitado, os comprovantes de suas existências;

**17.4.4. Ambiente Operacional no Data Center**

Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto na NBR - Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27001/2013 e TIER III, dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo; Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https). Devem atender, via web, aos contribuintes da contratante, tomadores de serviços, contadores e colaboradores da contratante.

*ADM. 2021-2024*

#### **17.4.5. Requisitos de Ambiente.**

A licitante deve disponibilizar à Administração Municipal, equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos:

- I. Sistema de combate a incêndio;
- II. Proteção contra água;
- III. Segurança física – CFTV com cobertura total das facilidades, detectores de presença e invasão;
- IV. Sistema de Refrigeração;
- V. Sistema de Fornecimento Ininterrupto de Energia com grupos de geradores; e
- VI. Sala Cofre.

#### **6.6 Requisitos de Segurança, Monitoramento e Controle.**

A licitante deverá disponibilizar à Administração Municipal, Monitoramento de gama de serviços e condições do ambiente, incluindo:

- I. Conectividade de todo o ambiente contratado;
- II. Disponibilidade dos servidores e demais componentes instalados;
- III. Disponibilidade dos serviços de cada um dos servidores, individualmente;
- IV. Tráfego e tempo de resposta de todos os circuitos de dados e voz;
- V. Fornecimento de energia;
- VI. Sistemas de ar-condicionado;
- VII. Sistemas de no-break; e
- VIII. Grupos geradores de energia.

#### **6.7 Requisitos de Infraestrutura e Tecnologia.**

A licitante deve disponibilizar à Administração servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, atendendo no mínimo os requisitos:

- I. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- II. Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- III. Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- IV. Servidores devidamente licenciados para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, Backup;
- V. Software antivírus para os respectivos servidores devidamente licenciados;
- VI. Reserva mínima de 4 TB em disco para backup;
- VII. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- VIII. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- IX. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- X. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- XI. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação;
- XII. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações https.

#### **17.5. TREINAMENTO**

*ADM. 2021-2024*

---

### **Dirigidos aos Servidores Municipais**

Treinamento aos servidores municipais para que possam utilizar e administrar os Sistemas Integrantes da solução de forma adequada no cumprimento de suas atividades.

A empresa vencedora da licitação deverá apresentar até 5 (cinco) dias antes do início da capacitação um plano, conforme item 10 sendo que, o conteúdo deverá abranger todo o detalhamento por módulo funcional contratado, atendendo ao cumprimento operacional e gerencial.

O treinamento e o respectivo material didático em idioma português.

Estes materiais didáticos deverão em forma online e/ou físico.

O treinamento deverá ser ministrado com 10 (dez) dias de antecedência do término da implantação.

O treinamento deverá garantir que os usuários multiplicadores do sistema desenvolvam conhecimentos e habilidades para uso de todas as funções pertencente a sua área de responsabilidade:

Usuário Multiplicador	Quantidade	Total de Horas
Operacional	20	32
Gestor	5	8

### **Dirigidos a Comunidade de Contabilistas do município**

A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as novas funcionalidades do sistema para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo 10 (dez) palestras.

A empresa contratada deve, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas cada palestra. Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema após as manutenções.

#### **17.5.1. Plano de Capacitação**

Conteúdo mínimo do plano de capacitação:

- I. Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- II. Público alvo;
- III. Conteúdo programático;
- IV. Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- V. Carga horária de cada módulo da capacitação;
- VI. Emissão de Certificado de Participação, por módulo;
- VII. Local do treinamento.

*ADM. 2021-2024*

Recursos utilizados no processo de capacitação (hardware, projetor, modem 3G ou 4G, softwares, filmes, slides, livros, fotos e outros materiais), cuja providência será de responsabilidade da Contratada.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes e a quantidade de horas não deve ser inferior a 8 horas.

A Contratada deverá fornecer a listagem com o nome dos funcionários que não compareceram à capacitação, bem como, aqueles que não apresentaram interesse no aprendizado do sistema contratado.

O local para a capacitação/treinamento será de responsabilidade da Contratante.

## **7.2 Manutenção do Sistema de Gestão Fiscal**

A manutenção do sistema deverá ter duração mínima de 10 (dez) meses, contados a partir da conclusão a implantação do Sistema de Gestão Fiscal, com possibilidade de renovação por período de 12(doze) meses e renovações iguais e sucessivas até o limite previsto em lei, onde deverão ser prestados os seguintes serviços a Contratante:

- Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da Contratada;
- Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

## **7.3 Suporte Técnico**

O suporte técnico deverá ser prestado pela Contratada na sede da Prefeitura.

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverão ser sempre realizadas através de linha telefônica ou através de sistema de chamados, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades, conforme tabela a seguir:

<b>SUPORTE TÉCNICO</b>		
<b>Classificação</b>	<b>Tempo de Atendimento</b>	<b>Descrição</b>
Extrema Prioridade	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 5 horas corridas	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.

*ADM. 2021-2024*

Média Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 08 horas para a solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis)	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade

## 17.6. IMPLANTAÇÃO E PRAZOS

A Implantação engloba o início da operação de todos os módulos componentes do sistema, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmo abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, estruturação de banco de dados, capacitação/treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada usuário dos sistemas.

O cronograma e metodologia de implantação deverão ser definidos conjuntamente entre a Contratante e Contratada, de forma a atender aos prazos definidos no Cronograma de Implantação apresentado abaixo, dentre datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços e de forma a atender ao detalhamento de cada uma das atividades previstas.

### 17.6.1. Condições:

A contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema;

**A Contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no website da Contratante, para acesso a todos os usuários da ferramenta informatizada;**

**Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, onde deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da ferramenta informatizada, possuindo a Legislação Municipal vigente antes de sua divulgação;**

A implantação dos serviços, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, a organização da implantação e início da prestação dos serviços deve obedecer ao seguinte cronograma:

<b>Cronograma de Atividades. Fase 1.</b>	<b>15 dias</b>	<b>30 dias</b>	<b>45 dias</b>	<b>60 dias</b>
<b>Análise da Legislação vigente, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos referente ao ISS.</b>				
<b>Proposta de Minuta de Projeto de Lei/Instrução</b>				

*ADM. 2021-2024*

<b>Normativa</b>				
<b>Configuração do Sistema</b>				
<b>Fase 2.</b>				
<b>Configuração do Cadastro, análise, conversão e crítica dos dados cadastrais.</b>				
<b>Criação de Ambiente para Teste</b>				
<b>Capacitação/Treinamento</b>				
<b>Homologação do Funcionamento do Sistema</b>				
<b>Criação do Ambiente de Produção</b>				

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – 1º ANO**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Implantação do Sistema de Gestão, Monitoramento e Auditoria												
Realização/Atualização de Cadastro junto à SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA												
Importação da base histórica de dados do VA												
Curso básico sobre Valor Adicionado												
Encontro com Contadores												
Solicitação/Extração dos arquivos da EFD ICMS-IPI, XMLs das NFes, CTes e NFAes - Ano base de apuração												
Recepção e processamento dos arquivos da EFD ICMS-IPI, XMLs das NFes, CTes e NFAes												
Geração do RESUMO DE CFOP's a partir da EFD ICMS-IPI, XMLs das NFes, CTes e NFAes.												
Cálculos de valores por contribuinte regime Normal, conforme legislação vigente.												
Importação das bases de dados da Receita Federal: PGDAS-D, DEFIS, DASN SIMEI												
Cálculos de valores por contribuinte regime Simples Nacional: Receita bruta de ICMS anual e Valor Adicionado												





*ADM. 2021-2024*

- 
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante;
  - Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, respeitando o sigilo tributário;
  - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;
  - Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como, do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
  - Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
  - Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
  - Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;
  - Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em mídia eletrônica;
  - A Contratada deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada;
  - Ao final do contrato a contratada deverá fornecer integralmente as informações contidas no banco de dados em formato txt com ponto e vírgula;
  - O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

### **17.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

- Fornecer cópia da legislação tributária em vigor nos últimos 05 anos, assim como da lei orgânica do Município;
- Disponibilizar um fiscal para conduzir as diligências de identificação de fatos geradores e sua respectiva autuação, no tocante à prestação de serviços dos estabelecimentos definidos neste Contrato, em todo território municipal;
- Notificar as instituições financeiras, cooperativas e outros estabelecimentos do município para que colaborem com a fiscalização, disponibilizando informações sobre os serviços prestados, apresentando os documentos que lhe forem solicitados;
- Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;
- Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela Contratada;
- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações, assumidas pela Contratada;
- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

*ADM. 2021-2024*

- 
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
  - Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
  - Manter os pagamentos dos serviços prestados pela Contratada em dia.

#### **17.10. DA SOLUÇÃO DE GESTÃO FISCAL**

As informações dos módulos devem manter histórico de lançamento.

A solução deverá conter recursos para gerenciamento dos itens a seguir:

#### **12.1 Dos Serviços de Incremento de Receita**

O projeto visa à escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa que ofereça licença de softwares de gestão de última geração, em ambiente “web” com sua operacionalização integralmente realizada via internet para a modernização dos processos da administração tributária municipal, destinados a criação do centro de inteligência fiscal municipal, que contemplará o controle da ação fiscal, gestão de cobrança de receita tributária e gestão de desenvolvimento econômico. O sistema deve oferecer atualização contínua, padronizada, atendendo sempre que possível os interesses dos seus usuários, incluindo o armazenamento do banco de dados com segurança, fluxo de dados e acessos compatíveis ao bom funcionamento.

A instalação, configuração, hospedagem, operação, manutenção e suporte técnico serão de responsabilidade da Contratada.

A solução proposta caracteriza-se por uma metodologia que agrega diversos mecanismos e processos de controle e gestão tributária e sistemas avançados de Gestão Fiscal.

Os métodos e soluções técnicas são utilizados para controlar, corrigir e ampliar a base contributiva, o volume da receita tributária, coibir e inibir a evasão e a inadimplência de receita. Uma série de ações integradas é adotada pelo sistema e que, juntas, resultam no incremento da receita. Em complemento ao projeto a ser desenvolvido, o sistema deve contar também com treinamento e capacitação a servidores públicos, além de apoio jurídico e tributário voltado ao incremento da receita.

#### **17.11. DA ANTICORRUPÇÃO**

Na execução do presente Contrato é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à Contratada e/ou o empregado seu, e/ou o preposto seu, e/ou o gestor seu:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº8.420/2015 (conforme alterado) do U.S Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente contrato.

#### **17.12. ESTABELECIMENTO DE INTERFACE (troca de informações)**

*ADM. 2021-2024*

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastro mobiliário e imobiliário da Contratante e o sistema da empresa Contratada para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface via web-service, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;

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

### **17.13. GARANTIA TECNOLÓGICA**

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação, buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá de até 06 (seis) meses após a vigência contratual.

### **17.14. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).**

O sistema deve ser acessado por ambiente com conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações https;

O aplicativo deve ter todas suas funcionalidades via WEB ser acessado pelos principais browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 10 ou superior, Mozilla Firefox 41 ou superior ou Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;

#### **17.14.1. Módulo de Escrituração de Cartórios.**

- Deverá conter no mínimo 2 (dois) cadastros de cartórios de diferentes características de atribuição (Tabelionato de Notas, Registro Civil, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Protestos de Títulos);
- Deverá permitir o cadastro dos Cartórios com obrigatoriedade de CNPJ, Nome, Atribuição, Endereço, E-mail, Telefone, responsável, data de abertura, encerramento e inscrição municipal.
- Deverá permitir o cadastro de todos os atos disponibilizados anualmente pela ANOREG por atribuição, bem como os valores e repasses vinculados.

*ADM. 2021-2024*

- 
- Deverá permitir o Cadastro de Responsáveis pelos cartórios, com obrigatoriedade de CPF, RG, Nome, Endereço, Telefone e E-mail;
  - Deverá permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelos cartórios de acordo com suas atribuições, contendo informações específicas da atividade conforme legislação vigente, tais como base de cálculo para a definição do ISS, bem como a exibição dos valores de repasse.
  - Deverá permitir a importação em lote dos serviços prestados pelos cartórios através de arquivo texto, com leiaute definido pela contratada, afim de agilizar o processo de escrituração de serviços prestados.
  - Deverá permitir a escrituração eletrônica dos serviços tomados pelos cartórios por meio de digitação;
  - Deverá permitir a importação em lote dos serviços tomados pelos cartórios através de arquivo texto, com leiaute definido pela contratada, afim de agilizar o processo de escrituração de serviços tomados.
  - Deverá permitir a escrituração dos serviços tomados pelos cartórios por meio de digitação das notas tomadas;
  - Deverá permitir o acompanhamento de toda movimentação declarada pelos cartórios, tanto prestado quanto tomado, trazendo informações detalhadas como o calendário fiscal, movimento econômico e tributário, débitos gerados e pagamentos.
  - Deverá permitir a visualização das escriturações, solicitando sua confirmação para que o movimento seja fechado para o encerramento do mês de competência e consequente geração de imposto.
  - Deverá permitir a geração automática dos livros de encerramento de serviços prestados e tomados.
  - Deverá gerar Boletos de forma automática, calculando os acréscimos moratórios se necessários.

**17.14.2. Módulo de Escrituração das Instituições Financeiras.**

- Deverá dispor de mecanismo para responder questionário fiscal no primeiro acesso da Instituição financeira;
- Deverá ter a possibilidade para visualização das Respostas do Questionário referente ao contribuinte;
  - ✓ Deverá permitir a manutenção de cadastro de funcionários e dispor de mecanismo para buscar todos funcionários cadastrados bem como apresentar funcionalidades de perfil de acesso entre usuário comum e administrador;
- Deverá conter no mínimo 01 (um) cadastros de contribuintes de instituições financeiras diferentes;
- Cada contribuinte deverá apresentar plano de contas com no mínimo 1000 (mil) registros de rubricas;
- Deverá sinalizar quando existir planos de contas que estão aguardando Homologação;
- Deverá ter opção para a recepção do plano de contas, aplicando as sugestões de enquadramento de atividades, de acordo com a Lei Complementar 116/2003, bem como permitir a recusa do plano de contas;
- Deverá possibilitar ao fiscal o enquadramento de tributação em contas da instituição;
- Deverá apontar no mínimo as seguintes divergências no plano de contas:
  - ✓ Divergência de Enquadramento;
  - ✓ Divergência de Planos de Contas Homologados Anteriormente;
- Deverá ter a possibilidade de exibição do histórico de envios, recepção e homologação dos planos de contas;
- Deverá disponibilizar filtros nos planos de contas para que a fiscalização consiga pesquisar um grupo inteiro de itens dentro do COSIF;

*ADM. 2021-2024*

- 
- O sistema deverá ter filtros específicos para facilitar a identificação das Contas tributadas e não tributadas;
  - Deverá apresentar os dados de tributação informada pela instituição;
  - Deverá apresentar o cruzamento entre as versões dos planos de contas importados sinalizando as alterações realizadas (contas incluídas e excluídas);
  - Cada contribuinte deverá apresentar balancete correspondente ao plano de contas importado no sistema;
  - Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar a sua movimentação, boletos gerados dos serviços prestados e serviços tomados e visualizar os débitos;
  - Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar o calendário fiscal de serviços prestados e serviços tomados possibilitando acompanhar os lançamentos dos balancetes e escriturações das notas fiscais tomadas;
  - Deverá informar a fiscalização quando houver conta recusada no balancete e seu motivo;
  - Deverá permitir correções do livro fiscal de serviços prestados e tomados somente via lançamento substitutivo. Neste caso o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos (últimos lançamentos) quanto os lançamentos editados/cancelados (lançamentos corrigidos).
  - Deverá possibilitar a emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva dos serviços prestados e tomados, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos;
  - Deverá permitir o agrupamento de boletos caso possua mais de 1 (um) gerado na competência;
  - Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa efetuar o encaminhamento e acompanhamento de ordens de serviços para os fiscais, com determinação de prazo para execução e seu respectivo monitoramento.
  - Deverá apresentar funcionalidade para gerar os documentos:
    - ✓ TIF – Termo de Início de Fiscalização;
    - ✓ Notificação;
    - ✓ Intimação;
    - ✓ Auto de Infração;
    - ✓ Auto de Apreensão;
    - ✓ TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;
  - Deverá apresentar a funcionalidade de Gerar Planilha de Cálculo;
  - Deverá apresentar mecanismo de rotina de protocolo onde registra e imprime protocolo de recebimento e devolução dos documentos solicitados pela fiscalização;
  - Deverá apresentar dispositivos para consulta de notificações pelos seguintes filtros:
    - ✓ Inscrição Municipal;
    - ✓ Fiscal Responsável pela fiscalização;
    - ✓ Número e Ano da Ordem Fiscal;
    - ✓ Situação (Aberta, Entregue, Encerrada ou Todas)
  - Deverá apresentar módulo de comunicação permitindo envio de mensagens pela Prefeitura e respostas das Agências Bancárias/Instituições Financeiras, com indicação de data e horário de recebimento e leitura das mensagens.
  - Deverá permitir a troca de mensagens pelo fisco municipal com seus contribuintes para questionamentos, notificações e intimações;
  - Deverá permitir que a prefeitura envie mensagens com a escolha do destino que poderá ser para um ou mais destinatários da mesma instituição.
  - Deverá sinalizar as novas mensagens recebidas na caixa postal virtual do contribuinte e da prefeitura.
  - Deverá possuir área de downloads para consulta de manuais, leis e instruções normativas.

*ADM. 2021-2024*

- 
- Deverá apresentar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:
    - ✓ Contas recusadas pelo Contribuinte no Balancete;
    - ✓ Devedores;
    - ✓ Maiores Arrecadadores;
    - ✓ Planos de contas homologado com alteração;
    - ✓ Comparativo de Recolhimento;
    - ✓ Cruzamento de Balancetes;
    - ✓ Boletos Gerados;
    - ✓ Lançamento de ISS;
    - ✓ Débitos de ISS;

**16.3 O SISTEMA DEVERÁ APRESENTAR MECANISMO PARA REGISTRAR O VALOR ADICIONADO FISCAL DOS CONTRIBUINTES ENQUADRADOS NO REGIME PERIÓDICO DE APURAÇÃO.**

**16.3.1 IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS:**

- Importação do **arquivo de contribuintes de ICMS**, disponibilizado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA;
- Importação da **PGDAS-D, DEFIS e DASN SIMEI** - Arquivos diários da Receita Federal;
- Importação dos Arquivos da escrituração fiscal digital- **EFD ICMS-IPÍ**, como previsto no ATO COTEPE/ICMS 44, de 07 de agosto de 2018, e suas alterações. Deverão ser importados todos os registros suficientes à execução da auditoria, conforme regras estabelecidas pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA;
- Importação de arquivos de documentos fiscais eletrônicos, formato XML: NFe, NFAe e CTe;
- Importação dos arquivos/relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, na área de acesso restrito ao município, que contêm as informações sobre o índice de participação.

**16.3.2 CADASTROS**

**16.3.2.1 Manutenção de cadastro dos contribuintes:**

- a. O sistema deverá permitir edição de campos cadastrais referente aos contribuintes constantes na tabela de ativos, objetivando a atualizações cadastrais do contador responsável, tais como: nome, e-mail, endereço, telefone. Os campos passíveis de alteração deverão ser aqueles estabelecidos pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
- b. O sistema deverá permitir associar status aos contribuintes, tais como: ativo, inativo e suspenso. Deverá permitir, para fins de controle do cadastro do VA, inativar contribuintes que comprovadamente encerraram suas atividades, sem, entretanto, realizar baixa de sua inscrição estadual. Na listagem de contribuintes deverá ter uma indicação de seu status, qual seja: ativo, inativo, suspenso ou outro.

**16.3.2.2 Cadastro de usuários:**

*ADM. 2021-2024*

---

A ferramenta de administração do sistema deverá permitir configurar normas de segurança da aplicação, definir os usuários autorizados e permissões de acesso de cada um, de tal modo a:

- a. Configurar um ou mais usuários com perfil de privilégio máximo de acesso para o município, com capacidade de atribuição de perfis de acesso aos demais usuários;
- b. O sistema deverá conter pelo menos três níveis hierárquicos de acesso, com perfil a ser estabelecido pelo município.

### **16.3.2.3 Associação de contribuintes aos fiscais/auditores:**

O sistema deverá ser capaz de vincular os contribuintes aos fiscais ou auditores tributários. Esta vinculação de contribuintes aos fiscais/auditores deverá ser feita em um módulo específico do sistema e realizada pelo usuário administrador. Um determinado fiscal/auditor, ao efetuar o login no sistema, deverá visualizar somente os contribuintes a ele associados.

### **16.3.2.4 CADASTRO DE NOTIFICAÇÕES**

Os textos das notificações eletrônicas utilizadas pelo sistema deverão ser definidos através de um módulo de cadastro de notificações. Este módulo deverá contemplar:

- a. Cadastro do texto da notificação;
- b. Cadastro do assunto do e-mail;
- c. Inserção do brasão municipal;
- d. Cabeçalho com inserção de dados variáveis, tais como: razão social, inscrição estadual, município, telefone, e-mail;
- e. Programação para inserção dos dados variáveis referentes à notificação;
- f. Cadastramento de assinatura: o sistema deverá permitir que o fiscal/auditor tributário faça um cadastramento de sua identificação ("assinatura") e ao efetuar o login no sistema todas as notificações devem receber, automaticamente, a identificação daquele fiscal/auditor.

### **16.3.2.5 CADASTRO DO FORMULÁRIO DE RESPOSTA**

O sistema deverá possuir um módulo para criação do formulário de resposta, utilizado pelo contador, para emitir sua resposta à uma determinada notificação. Este módulo deverá contemplar:

- a. Seleção da notificação à qual o formulário de resposta estará associado. Isto é, o sistema deverá dar a possibilidade de criar um formulário de resposta específico para cada tipo de notificação utilizada pelo sistema.
- b. Todo formulário de resposta deverá conter, no mínimo, os seguintes campos e ou informações:

b.1. Identificação do município;

*ADM. 2021-2024*

---

b.2. Identificação da notificação, conforme item 16.3.4.4;

b.3. Identificação do contribuinte: inscrição estadual, razão social, CNPJ e regime de recolhimento;

b.4. Caixa de Texto, mínimo de 1.000 caracteres;

b.5. Campo para upload de arquivos e documentos.

### **16.3.3 PROCESSAMENTO DAS BASES DE DADOS**

**16.3.3.1** O sistema deverá apresentar, a partir dos arquivos da escrituração fiscal digital – **EFD ICMS-IPI**, os valores que compõem o valor adicionado, comparando-os com aqueles apresentados nos arquivos/relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, que contém as informações para o cálculo do VA. Deverá identificar, para os contribuintes que tiveram seus registros fiscais de documentos eletrônicos carregados no sistema, as **divergências** entre os cálculos realizados pelo sistema, referentes aos quadros de movimentação das entradas e saídas e aqueles apresentados nos arquivos/relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA.

**16.3.3.2** Deverá obter de forma consolidada, a partir do processamento da EFD ICMS-IPI, as informações contábeis referentes às entradas e saídas, gerando assim seu **valor adicionado anual a partir da EFD ICMS-IPI**. Deverá para isso utilizar a legislação vigente sobre cálculo do valor adicionado, publicada pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA. O VA apurado pelo sistema deverá ser confrontado com aquele apurado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

**16.3.3.3** Deverá apresentar para os contribuintes que tiverem todos seus documentos fiscais carregados no sistema (arquivos XML de NFe, CTe e NFAe) as informações contábeis referentes às entradas e saídas, gerando assim seu **valor adicionado anual** a partir do processamento destes arquivos. Deverá para isso utilizar a legislação vigente sobre cálculo do valor adicionado publicada pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA. O VA apurado pelo sistema deverá ser confrontado com aquele apurado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA.

**16.3.3.4** O processamento dos arquivos da escrituração fiscal digital – EFD ICMS-IPI deverá apresentar por código fiscal de operação – **CFOP**, as seguintes informações:

- a. Valor contábil;
- b. Base de cálculo;
- c. Valor do ICMS;
- d. Base de cálculo ST;
- e. Valor do ICMS ST;
- f. Operação sem crédito;
- g. Valor IPI.

*ADM. 2021-2024*

---

**16.3.3.5** Além disso, para cada CFOP obtido no processamento da EFD o sistema deverá listar todos os documentos fiscais eletrônicos (NF-es, ECF, CT-es, BPe, NFS-es, entre outros) escriturados sob aquele código. Esta listagem deverá ter no mínimo as seguintes informações:

- a. Chave do documento eletrônico;
- b. Número do documento;
- c. Valor do documento;
- d. Data de emissão.

**16.3.3.6** Através da carga dos arquivos do Simples Nacional (**PGDAS-D, DEFIS e DASN SIMEI**), obtidos da área restrita do Simples Nacional do Município - RFB, o sistema deverá apresentar o cálculo do VA realizado através dessas bases de dados e confrontar com aquele realizado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA e disponibilizado ao município através dos arquivos/relatórios de cálculo do VA.

**16.3.3.7** O sistema deverá gerar um conjunto de notificações eletrônicas e relatórios, indicando possíveis inconsistências.

- a. Para as informações prestadas diretamente pelo contribuinte deverá enviar uma notificação para o e-mail do contador responsável, conforme cadastro de contribuintes. As especificações dessas notificações estão descritas no **ITEM 16.3.4.4**.
- b. Para as informações disponibilizadas pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA deverá apresentar formulário para fins de impetração de recursos. As especificações desses relatórios estão descritas no **ITEM 16.3.4.6**.

**16.3.3.8** O sistema deverá possuir o gerenciamento eletrônico das respostas emitidas pelos contadores às notificações recebidas. Ou seja, deverá dar condições ao contador de registrar sua resposta à uma determinada notificação através de um acesso ao sistema.

**16.3.3.9** O sistema deverá possuir um módulo para registrar respostas de contadores enviadas por outros meios que não seja através do formulário de resposta do sistema, como por exemplo e-mails, protocolos, ofícios e telefonemas.

#### **16.3.4 ENVIO DE NOTIFICAÇÕES ELETRÔNICAS**

**16.3.4.1** O Sistema deverá contemplar as notificações eletrônicas abaixo descritas, inclusive ser capaz de analisar as bases de dados **EFD ICMS-IPI**, arquivos XML das **NFes, NFAes e CTes, PGDAS-D, DEFIS e DASN SIMEI** e gerar, através de cruzamento dos dados, algumas dessas notificações:

- a. Aviso de prazo de entrega da Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – **DEFIS**, a todos os contribuintes do Simples Nacional;
- b. Carta de solicitação dos arquivos da Escrituração Fiscal Digital – **EFD ICMS-IPI**, para os contribuintes obrigados à essa escrituração digital;
- c. Carta de solicitação dos arquivos XML das **NFes, NFAes e CTes**;
- d. Carta para os contadores, constantes no arquivo de ATIVOS disponibilizado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, informando sobre os procedimentos do sistema de monitoramento da apuração do valor adicionado;

*ADM. 2021-2024*

- 
- e. Notificação eletrônica às **TRANSPORTADORAS** optantes pelo **Simple Nacional** com fretes iniciados no município. O sistema deverá consolidar, a partir de todos os arquivos da escrituração fiscal digital EFD ICMS-IPI processados na base de dados, bem como da base de CTes, os conhecimentos de transportes emitidos aos tomadores desse serviço no município, por CNPJ, e cruzar com as informações apresentadas no relatório de informações disponibilizado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA. A notificação deverá enviar todas as **chaves dos CTE-s** com frete iniciado no respectivo município, conforme campos Nº 24 e Nº 25 do registro D100 da EFD ICMS-IPI, para a TRANSPORTADORA notificada, objetivando efetuar a correção do **ITEM 24 DA DEFIS** (MANUAL DO PGDAS-D E DEFIS) para transportadores do regime Simples Nacional, realizando o devido crédito ao município.

**16.3.4.2 Fica ainda estabelecido que:**

- a. As notificações acima elencadas devem ser disponibilizadas para envio através de correio eletrônico, com utilização do campo e-mail do responsável, constante no cadastro de contribuintes, bem como possibilitar impressão de todas as notificações geradas;
- b. As notificações, quando enviadas eletronicamente, deverão aparecer no corpo do e-mail do contador responsável, e não como anexo;
- c. No envio de qualquer notificação o sistema deverá garantir a possibilidade de escolha de um, dois ou todos os contribuintes que se enquadrarem dentro dos critérios de cada Notificação;
- d. O Sistema deverá garantir que o envio deve ser feito somente para contribuintes que se enquadrem dentro dos parâmetros de cada uma das notificações;
- e. No cabeçalho da notificação deverá constar os dados cadastrais específicos do contribuinte que está sendo notificado, bem como as informações do notificante;
- f. A escolha do exercício de referência do valor adicionado se dará no momento do login. Notificações de exercícios passados poderão ser visualizadas, mas não enviadas;
- g. O Sistema deverá permitir o envio de qualquer notificação somente para o ano corrente;
- h. O enquadramento do contribuinte nessas respectivas notificações deverá ser realizado AUTOMATICAMENTE pelo sistema.

**16.3.5 GESTÃO DE RESPOSTAS**

O sistema deverá possuir um módulo para gerir as respostas enviadas pelos contadores às notificações expedidas. Esse módulo deverá ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a. Permitir ao contador, a partir de uma notificação recebida, registrar sua resposta em um formulário próprio do sistema;
- b. O formulário de resposta deverá permitir a realização de uploads de arquivos;
- c. O formulário deverá possuir, além da caixa de texto da resposta, opções pré-categorizadas visando a otimização do tempo do contador. Essas opções pré-categorizadas deverão ser passíveis de cadastro, segundo cada notificação especificada no item 16.3.4.4.
- d. A análise da resposta enviada pelo contador deverá ser visualizada no módulo de gestão de resposta do usuário (fiscal). Na lista de contribuintes notificados, o sistema deverá indicar aqueles que já apresentaram resposta como "RESPONDIDO" e aqueles que não apresentaram resposta como "NÃO RESPONDIDO".
- e. O sistema deverá proporcionar ao usuário (fiscal) o envio de uma contra resposta ou dar baixa no sistema da questão relativa àquele contribuinte.
- f. O gerenciamento das respostas poderá ser realizado por contribuinte ou por algum tipo de notificação especificado no item 16.3.4.4.
- g. Após acessar um contribuinte que enviou uma resposta, a tela do módulo deverá, além da resposta enviada e arquivos anexados, apresentar:

*ADM. 2021-2024*

- 
- g.1. Data e hora do envio da notificação;
  - g.2. Número do protocolo gerado para o contador;
  - g.3. Informação do valor adicionado atual e anterior do contribuinte;
  - g.4. Atalho para visualização e impressão da notificação enviada;
  - g.5. Possibilidade de atualização do e-mail do contador e reenvio da notificação;
  - g.6. Possibilidade de registrar no sistema a resposta do contador enviado por outros meios, como e-mail e protocolo geral da prefeitura (resposta em papel);
  - g.7. Possibilidade de associar "status" à resposta do contribuinte, tais como:
    - g.7.1. Encerrado;
    - g.7.2. Pré-encerrado;
    - g.7.3. Em andamento.
  - g.8. Possibilidade de, ao enviar uma contrarresposta para um contribuinte, anexar arquivos.

**16.3.6. RELATÓRIOS**

O Sistema deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:

- 16.3.6.1. Relatório cadastral dos contribuintes;
- 16.3.6.2. Listagem simplificada dos contribuintes ATIVOS, INATIVOS, SUSPENSOS;
- 16.3.6.3. Listagem dos contadores responsáveis pelos contribuintes do município;
- 16.3.6.4. Listagem de contribuintes apresentando VALOR ADICIONADO atual, VA anterior, diferença absoluta e relativa.
- 16.3.6.5. Listagem de contribuintes que apresentaram distribuição de VA ao município;
- 16.3.6.6. Histórico do valor adicionado municipal, pelo menos os cinco últimos exercícios, apresentado gráfico do VA, do Índice do VA, do Índice Médio do VA e do IPM. Tabela de dados contendo para os últimos cinco anos VA, do Índice do VA, do Índice Médio do VA, IPM, VA estadual e os percentuais de quedas ou aumentos em cada ano.
- 16.3.6.7. Listagem de contribuintes notificados contendo tipo de notificação, data, hora e usuário;
- 16.3.6.8. Notificações expedidas, contendo remetente, destinatário, data, hora e usuário responsável pelo envio;

*ADM. 2021-2024*

- 
- 16.3.6.9. Histórico do contribuinte: notificações expedidas, respostas enviadas e contrarrespostas;
- 16.3.6.10. Relatórios das respostas recebidas no módulo gestão de respostas, contendo nº de protocolo, data, hora, texto da resposta, indicação de uploads de arquivos. O relatório deverá conter de forma encadeada por data as respostas e contrarrespostas, caso tenha ocorrido;
- 16.3.6.11. Relatório de contribuintes notificados com possibilidade de extração com filtros: Respondidos, Não Respondidos, Encerrados, Pré-encerrados e Em Andamento;
- 16.3.6.12. Resumo dos CFOP's obtidos da EFD ICMS-IPI;
- 16.3.6.13. Resumo dos CFOP's obtidos dos arquivos de XMLs processados no sistema;
- 16.3.6.14. Quantitativos de contribuintes por regime de tributação;
- 16.3.6.15. Relatório de CONTRIBUINTES com movimento econômico na EFD – ICMS /IPI ou na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe) e não declarados nos relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA (OMISSOS);
- 16.3.6.16. Relatório cujas informações fornecidas pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA indicam contribuinte SEM MOVIMENTAÇÃO, mas que apresentam movimentação econômica na EFD ICMS-IPI ou na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe);
- 16.3.6.17. Relatório de contribuintes com divergências nas APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO nos arquivos/relatórios de informações fornecidos pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, em relação ao apurado pelo município a partir da ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe). Nesse relatório o sistema deverá incluir o seguinte quadro:

DESCRIÇÃO	APURAÇÃO		DIFERENÇA
	SEE-GO	MUNICÍPIO	
ENTRADAS			
SAÍDAS			
VALOR ADICIONADO			

16.3.6.16.1. Além do quadro acima, deverá ainda o relatório apresentar o resumo de CFOPs obtido da EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe). O resumo deverá conter para cada CFOP as seguintes informações:

a. Valor contábil;

*ADM. 2021-2024*

- 
- b. Base de cálculo;
  - c. ICMS;
  - d. Base de cálculo ST;
  - e. ICMS ST;
  - f. Isentas/Não Tributados;
  - g. Valor IPI.

16.3.6.18. Relatório referente às TRANSPORTADORAS com fretes iniciados no município. O sistema deverá consolidar, a partir de todos os arquivos da escrituração fiscal digital EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe), os conhecimentos de transportes emitidos aos tomadores desse serviço no município, por CNPJ, e cruzar com as informações apresentadas no relatório de informações disponibilizado pela SEE-GO. O relatório deverá possuir todas as chaves dos CTE-s com frete iniciado no respectivo município, conforme campos Nº 24 e Nº 25 do registro D100 da EFD ICMS-IPI e com base nos XMLs dos CTes, para a TRANSPORTADORA prestadora do serviço, objetivando auditar as informações disponibilizado pela SEE-GO referente ao VAF dos serviços de TRANSPORTE.

16.3.6.19. Através da carga dos arquivos do Simples Nacional (PGDAS-D, DEFIS e DASN SIMEI), obtidos da área restrita do Simples Nacional do Município, o sistema deverá apresentar o cálculo do valor adicionado realizado através dessas bases de dados e confrontar com aquele realizado pela SEE-GO e disponibilizado ao município através dos arquivos/relatórios na área de acesso restrito do IPM. Como resultado desse cruzamento o sistema deverá apresentar os seguintes relatórios:

16.3.6.19.1. VA SN Município x VA SN SEE-GO

- a. CNPJ
- b. Inscrição Estadual
- c. Razão Social
- d. Total da Receita com incidência de ICMS (base de cálculo do VA)
- e. Valor Adicionado (32%)
- f. VA apresentado no arquivo de retorno SEE-GO
- g. Diferença apurada
- h. Total da diferença apurada

*ADM. 2021-2024*

---

16.3.6.19.2. Relatório analítico – Prova para recurso junto à SEE-GO

- a. CNPJ;
- b. Inscrição Estadual;
- c. Razão Social;
- d. CNAE (Atividade econômica);
- e. Receita com incidência de ICMS – Janeiro a Dezembro;
- f. Nº DE AUTENTICAÇÃO (CHAVE, ID) da PGDAS referente ao seu respectivo mês de transmissão;
- g. Total da Receita anual (base de cálculo do VA).

16.3.6.19.3. Relatório 3 – DEFIS

- a. CNPJ;
- b. ID da DEFIS;
- c. Razão Social;
- d. Unidade da Federação (UF);
- e. Total Global de valores detalhados na DEFIS para o município;
- f. Cálculo do VA (32%);
- g. Valor lançado do crédito externo pela SEE-GO;
- h. Diferença;
- i. Total das Diferenças.

16.3.6.20. Para todas as opções de relatórios descritos neste ITEM 16.3.6, o sistema deverá permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF e XLS.

**16.3.7. PLATAFORMA**

*ADM. 2021-2024*

---

16.3.7.1. O software aqui especificado deverá ser 100% WEB e executável diretamente a partir dos principais browsers do mercado.

16.3.7.2. O sistema deve utilizar o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), para transferência de dados na internet de forma segura, com a utilização de um certificado seguro válido SSL (Secure Sockets Layer ) emitido por uma Autoridade Certificadora (CA), para garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações recebidas e enviadas através do sistema.

#### **16.4 DEMONSTRAÇÃO – PROVA DE CONFORMIDADE**

A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar a Prova de Conformidade que consistirá da apresentação e execução com no mínimo 96% das funcionalidades mínimas descritas no Termo de Referência item 16 e seus subitens.

A Prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.

Participarão da prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal e demais interessados.

A Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência.

A Prova de Conformidade será avaliada conforme critérios objetivos constantes no Termo de Referência, item 16 e seus subitens.

Durante a Prova de Conformidade serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conformidade. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

Concluída a Prova de Conformidade da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência, item 19 e seus

*ADM. 2021-2024*

---

subitens e aceitável a sua Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO desta licitante.

Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conformidade, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conformidade da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.

Não será permitido durante a realização da Prova de Conformidade:

- e) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- f) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- g) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;
- h) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

### **16.5 CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE**

A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.

A demonstração será realizada para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.

A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente anexo.

A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, "on-line" pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em

*ADM. 2021-2024*

equipamento pertencente à Administração. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no da tabela abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDE? SIM** ou **NÃO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a 43 itens do total de 45 que representa aproximadamente 96% dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conformidade.

Na tabela apresentada a seguir estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

**16.6 FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).**

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	ATENDE?	
		SIM	NÃO
<b>Módulo de Escrituração de Cartórios</b>			
46.	Deverá conter no mínimo 2 (dois) cadastros de cartórios de diferentes características de atribuição (Tabelionato de Notas, Registro Civil, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Protestos de Títulos);		
47.	Deverá permitir o cadastro dos Cartórios com obrigatoriedade de CNPJ, Nome, Atribuição, Endereço, E-mail, Telefone, responsável, data de abertura, encerramento e inscrição municipal.		
48.	Deverá permitir o cadastro de todos os atos disponibilizados anualmente pela ANOREG por atribuição, bem como os valores e repasses vinculados.		
49.	Deverá permitir o Cadastro de Responsáveis pelos cartórios, com obrigatoriedade de CPF, RG, Nome, Endereço, Telefone e E-mail;		
50.	Deverá permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelos cartórios de acordo com suas atribuições, contendo informações específicas da atividade conforme legislação vigente, tais como base de cálculo para a definição do ISS, bem como a exibição dos valores de repasse.		
51.	Deverá permitir a importação em lote dos serviços prestados pelos cartórios através de arquivo texto, com leiaute definido pela contratada, afim de agilizar		

*ADM. 2021-2024*

	o processo de escrituração de serviços prestados.		
52.	Deverá permitir a escrituração eletrônica dos serviços tomados pelos cartórios por meio de digitação;		
53.	Deverá permitir a importação em lote dos serviços tomados pelos cartórios através de arquivo texto, com leiaute definido pela contratada, afim de agilizar o processo de escrituração de serviços tomados.		
54.	Deverá permitir a escrituração dos serviços tomados pelos cartórios por meio de digitação das notas tomadas;		
55.	Deverá permitir o acompanhamento de toda movimentação declarada pelos cartórios, tanto prestado quanto tomado, trazendo informações detalhadas como o calendário fiscal, movimento econômico e tributário, débitos gerados e pagamentos.		
56.	Deverá permitir a visualização das escriturações, solicitando sua confirmação para que o movimento seja fechado para o encerramento do mês de competência e conseqüente geração de imposto.		
57.	Deverá permitir a geração automática dos livros de encerramento de serviços prestados e tomados.		
58.	Deverá gerar Boletos de forma automática, calculando os acréscimos moratórios se necessários.		
<b>Módulo de Escrituração das Instituições Financeiras</b>			
59.	Deverá dispor de mecanismo para responder questionário fiscal no primeiro acesso da Instituição financeira;		
60.	Deverá ter a possibilidade para visualização das Respostas do Questionário referente ao contribuinte;		
61.	Deverá permitir a manutenção de cadastro de funcionários e dispor de mecanismo para buscar todos funcionários cadastrados bem como apresentar funcionalidades de perfil de acesso entre usuário comum e administrador;		
62.	Deverá conter no mínimo 1 (um) cadastros de contribuintes de instituições financeiras diferentes;		
63.	Cada contribuinte deverá apresentar plano de contas com no mínimo 1000 (mil) registros de rubricas;		
64.	Deverá sinalizar quando existir planos de contas que estão aguardando Homologação;		
65.	Deverá ter opção para a recepção do plano de contas, aplicando as sugestões de enquadramento de atividades, de acordo com a Lei Complementar 116/2003, bem como permitir a recusa do plano de contas;		
66.	Deverá possibilitar ao fiscal o enquadramento de tributação em contas da instituição;		
67.	Deverá apontar no mínimo as seguintes divergências no plano de contas: ✓ Divergência de Enquadramento; ✓ Divergência de Planos de Contas Homologados Anteriormente;		
68.	Deverá ter a possibilidade de exibição do histórico de envios, recepção e homologação dos planos de contas;		

*ADM. 2021-2024*

69.	Deverá disponibilizar filtros nos planos de contas para que a fiscalização consiga pesquisar um grupo inteiro de itens dentro do COSIF;		
70.	O sistema deverá ter filtros específicos para facilitar a identificação das Contas tributadas e não tributadas;		
71.	Deverá apresentar os dados de tributação informada pela instituição;		
72.	Deverá apresentar o cruzamento entre as versões dos planos de contas importados sinalizando as alterações realizadas (contas incluídas e excluídas);		
73.	Cada contribuinte deverá apresentar balancete correspondente ao plano de contas importado no sistema;		
74.	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar a sua movimentação, boletos gerados dos serviços prestados e serviços tomados e visualizar os débitos;		
75.	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar o calendário fiscal de serviços prestados e serviços tomados possibilitando acompanhar os lançamentos dos balancetes e escriturações das notas fiscais tomadas;		
76.	Deverá informar a fiscalização quando houver conta recusada no balancete e seu motivo;		
77.	Deverá permitir correções do livro fiscal de serviços prestados e tomados somente via lançamento substitutivo. Neste caso o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos (últimos lançamentos) quanto os lançamentos editados/cancelados (lançamentos corrigidos).		
78.	Deverá possibilitar a emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva dos serviços prestados e tomados, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos;		
79.	Deverá permitir o agrupamento de boletos caso possua mais de 1 (um) gerado na competência;		
80.	Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa efetuar o encaminhamento e acompanhamento de ordens de serviços para os fiscais, com determinação de prazo para execução e seu respectivo monitoramento.		
81.	Deverá apresentar funcionalidade para gerar os documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TIF – Termo de Início de Fiscalização;</li> <li>✓ Notificação;</li> <li>✓ Intimação;</li> <li>✓ Auto de Infração;</li> <li>✓ Auto de Apreensão;</li> <li>✓ TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;</li> </ul>		
82.	Deverá apresentar a funcionalidade de Gerar Planilha de Cálculo;		
83.	Deverá apresentar mecanismo de rotina de protocolo onde registra e imprime protocolo de recebimento e devolução dos documentos solicitados pela fiscalização;		

*ADM. 2021-2024*

<b>84.</b>	Deverá apresentar dispositivos para consulta de notificações pelos seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscrição Municipal;</li> <li>✓ Fiscal Responsável pela fiscalização;</li> <li>✓ Número e Ano da Ordem Fiscal;</li> <li>✓ Situação (Aberta, Entregue, Encerrada ou Todas)</li> </ul>		
<b>85.</b>	Deverá apresentar módulo de comunicação permitindo envio de mensagens pela Prefeitura e respostas das Agências Bancárias/Instituições Financeiras, com indicação de data e horário de recebimento e leitura das mensagens.		
<b>86.</b>	Deverá permitir a troca de mensagens pelo fisco municipal com seus contribuintes para questionamentos, notificações e intimações;		
<b>87.</b>	Deverá permitir que a prefeitura envie mensagens com a escolha do destino que poderá ser para um ou mais destinatários da mesma instituição.		
<b>88.</b>	Deverá sinalizar as novas mensagens recebidas na caixa postal virtual do contribuinte e da prefeitura.		
<b>89.</b>	Deverá possuir área de downloads para consulta de manuais, leis e instruções normativas.		
<b>90.</b>	Deverá apresentar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contas recusadas pelo Contribuinte no Balancete;</li> <li>✓ Devedores;</li> <li>✓ Maiores Arrecadadores;</li> <li>✓ Planos de contas homologado com alteração;</li> <li>✓ Comparativo de Recolhimento;</li> <li>✓ Cruzamento de Balancetes;</li> <li>✓ Boletos Gerados;</li> <li>✓ Lançamento de ISS;</li> <li>✓ Débitos de ISS;</li> </ul>		

N°	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
1	IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS		
1.1	O sistema realiza a importação de arquivo de ATIVOS, disponibilizados por exercício, pela Secretaria de Estado da Economia de Goiás – SEE-GO.		
1.2	O sistema realiza a importação dos arquivos/relatórios, disponibilizados pela SEE-MA, contendo informações sobre o VA municipal.		
1.3	O sistema realiza a importação dos arquivos PGDAS-D, DEFIS e DASN SIMEI, disponibilizados ao município pela Receita Federal do Brasil.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
1.4	O sistema importa os arquivos da escrituração fiscal digital- EFD ICMS-IPI, como previsto no ATO COTEPE/ICMS 44, de 07 de agosto de 2018, e suas alterações.		
1.5	O sistema importa os arquivos XMLs dos documentos eletrônicos NFe, NFAe e CTe.		
2.	CADASTRO		
2.1	O sistema permite a edição de campos cadastrais referente aos contribuintes constantes na tabela de ativos, objetivando a atualizações cadastrais do CONTADOR RESPONSÁVEL, tais como:		
2.1.1	Nome		
2.1.2	E-mail		
2.1.3	Endereço		
2.1.4	Telefone		
2.2	O sistema permite associar status aos contribuintes, tais como: ativo, inativo e suspenso.		
2.3	O sistema permite, para fins de controle do cadastro do VAF, inativar contribuintes que comprovadamente encerraram suas atividades, sem, entretanto, realizar baixa de sua inscrição estadual.		
2.4	O sistema possui, na listagem de contribuintes, uma indicação de seu status, qual seja: ativo, inativo, suspenso ou outro.		
2.5	A ferramenta de administração do sistema permite definir usuários autorizados com permissões de acesso contendo pelo menos três níveis hierárquicos:		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
2.5.1	Administrador: acesso a todas as funções, incluindo cadastro de usuários.		
2.5.2	Fiscal/Auditor: acesso às funções de operação.		
2.5.3	Leitor: somente para consultas.		
2.6	O sistema é capaz de vincular os contribuintes carregados no sistema, através do arquivo de ATIVOS ou RETORNO, aos servidores executores (fiscais ou auditores tributários).		
2.6.1	A vinculação de contribuintes aos executores é feita em um módulo específico do sistema e realizada pelo usuário administrador.		
2.6.2	O sistema permite que um determinado executor, com contribuintes associados a ele, ao efetuar o login, carregue em todas as suas telas somente os contribuintes associados a tal executor.		
3	CADASTRO DE NOTIFICAÇÕES		
3.1	Os textos das notificações contempladas no Item 4.4 do Termo de Referência são cadastrados através de um módulo de cadastro de notificações.		
3.1.2	O sistema apresenta módulo de cadastramento de notificações contemplando:		
3.1.2.1	Cadastro do texto da notificação		
3.1.2.2	Cadastro do assunto do e-mail		
3.1.2.3	Inserção do brasão municipal		
3.1.2.4	Cabeçalho com inserção de dados variáveis, tais como: razão social, inscrição estadual, município, telefone, e-mail.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
3.1.3	O sistema permite que o fiscal/auditor tributário faça um cadastramento de sua identificação (“assinatura”) e ao efetuar o login no sistema todas as notificações devem receber, automaticamente, a identificação daquele fiscal/auditor.		
4	CADASTRO DO FORMULÁRIO DE RESPOSTA		
4.1	O sistema possui um módulo para criação do formulário de resposta, utilizado pelo contador, para emitir sua resposta à uma determinada notificação.		
4.2	Este módulo contempla:		
4.2.1	A seleção da notificação à qual o formulário de resposta estará associado. Isto é, o sistema dá a possibilidade de criar um formulário de resposta específico para cada tipo de notificação especificada no item 4.4 do Termo de Referência.		
4.2.2	Os formulários de resposta contêm, no mínimo, os seguintes campos e ou informações:		
4.2.2.1	Identificação do município		
4.2.2.2	Identificação da notificação, conforme item 4.4 do Termo de Referência.		
4.2.2.3	Identificação do contribuinte: inscrição estadual, razão social, CNPJ e regime de recolhimento		
4.2.2.4	Caixa de Texto, mínimo de 1.000 caracteres		
4.2.2.5	Campo para upload de arquivos e documentos		
5	PROCESSAMENTO DAS BASES DE DADOS		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
5.1	O sistema apresenta, a partir dos arquivos da escrituração fiscal digital – EFD ICMS-IPI, os valores que compõem o valor adicionado, comparando-os com aqueles apresentados nos arquivos/relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, que contêm as informações para o cálculo do VA.		
5.1.1	O sistema identifica, para os contribuintes que tiveram seus registros fiscais de documentos eletrônicos carregados no sistema, as divergências entre os cálculos realizados pelo sistema, referentes aos quadros de movimentação das entradas e saídas e aqueles apresentados nos arquivos/relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA.		
5.2	O Sistema apresentar para os contribuintes que tiverem todos seus documentos fiscais carregados no sistema (arquivos XML de NFe, CTe e NF Ae) as informações contábeis referentes às entradas e saídas, gerando assim seu valor adicionado anual a partir do processamento destes arquivos. Deverá para isso utilizar a legislação vigente sobre cálculo do valor adicionado publicada pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA. O VA apurado pelo sistema deverá ser confrontado com aquele apurado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA.		
5.3	O Sistema apresenta o resumo dos códigos fiscais de operação – CFOPs, obtidos do processamento dos arquivos da EFD ICMS-IPI e da base de dados dos arquivos XML de NFe, CTe e NF Ae.		
5.3.1	O resumo de CFOPs gerado pelo sistema apresenta:		
5.3.1.1	Valor Contábil		
5.3.1.2	Base de cálculo		
5.3.1.3	Valor do ICMS		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
5.3.1.4	Base de cálculo ST		
5.3.1.5	Valor do ICMS ST		
5.3.1.6	Operação sem crédito		
5.3.1.7	Valor do IPI		
5.4	No resumo de CFOP, o sistema apresenta a listagem de todos os documentos fiscais eletrônicos (NF-es, ECF, CT-es, BPe, NFS-es, entre outros) escriturados sob aquele código.		
5.4.1	Na listagem especificada no item anterior, o sistema apresenta:		
5.4.1.1	Chave do documento eletrônico		
5.4.1.2	Número do documento		
5.4.1.3	Valor do documento		
5.4.1.4	Data de Emissão		
5.5	O Sistema apresenta, através da carga dos arquivos do Simples Nacional (PGDAS-D, DASN SIMEI e DEFIS), o cálculo do VA realizado através dessas bases de dados e confronta com aquele realizado pela SEE-GO disponibilizado ao município através dos arquivos/relatórios de cálculo do VA.		
6	O sistema possui um módulo para envio de notificações eletrônicas		
6.1	Em relação às notificações eletrônicas o sistema apresenta:		
6.1.1	São disponibilizadas para envio através de correio eletrônico, com utilização do campo e-mail do responsável, constante no cadastro de contribuintes.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
6.1.2	As notificações, quando enviadas eletronicamente, aparecem no corpo do e-mail do contador responsável, e não como anexo.		
6.1.3	No envio de qualquer notificação o sistema garante a possibilidade de escolha de um, dois ou todos os contribuintes que se enquadrarem dentro dos critérios de cada Notificação.		
6.1.4	Garante que o envio seja feito somente para contribuintes que se enquadrem dentro dos parâmetros de cada uma das notificações.		
6.1.5	No cabeçalho da notificação consta os dados cadastrais específicos do contribuinte que está sendo notificado, bem como as informações do notificante.		
6.1.6	A escolha do exercício de referência do valor adicionado se dará no momento do login. Notificações de exercícios passados são visualizadas, mas não enviadas. O sistema permite o envio de qualquer notificação somente para o ano corrente		
6.1.7	O enquadramento do contribuinte nessas respectivas notificações é realizado AUTOMATICAMENTE pelo sistema.		
6.2	O sistema possui as seguintes notificações eletrônicas:		
6.2.1	Aviso de prazo de entrega da Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS, a todos os contribuintes do Simples Nacional.		
6.2.2	Carta de solicitação dos arquivos da Escrituração Fiscal Digital – EFD ICMS-IPI, para os contribuintes obrigados à essa escrituração digital.		
6.2.3	Carta de solicitação dos arquivos XML das NFes, NFAes e CTes.		
6.2.4	Carta para os contadores, constantes no arquivo de ATIVOS disponibilizado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, informando sobre os		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	procedimentos do sistema de monitoramento da apuração do valor adicionado.		
6.2.5	Notificação eletrônica às TRANSPORTADORAS optantes pelo Simples Nacional com fretes iniciados no município. O sistema deverá consolidar, a partir de todos os arquivos da escrituração fiscal digital EFD ICMS-IPI processados na base de dados, bem como da base de CTes, os conhecimentos de transportes emitidos aos tomadores desse serviço no município, por CNPJ, e cruzar com as informações apresentadas no relatório de informações disponibilizado pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA. A notificação deverá enviar todas as chaves dos CTE-s com frete iniciado no respectivo município, conforme campos Nº 24 e Nº 25 do registro D100 da EFD ICMS-IPI, para a TRANSPORTADORA notificada, objetivando efetuar a correção do ITEM 24 DA DEFIS (MANUAL DO PGDAS-D E DEFIS) para transportadores do regime Simples Nacional, realizando o devido crédito ao município.		
7	O sistema deverá possuir um módulo para gerir as respostas enviadas pelos contadores às notificações expedidas.		
7.1.	Esse módulo possui as seguintes funcionalidades:		
7.1.1	Permite ao contador, a partir de uma notificação recebida, registrar sua resposta em um formulário próprio do sistema.		
7.1.2	Permite a realização de uploads de arquivos.		
7.1.3	Possui caixa de texto para registro da resposta.		
7.1.4	Possui opções pré-categorizadas (de marcar) visando a otimização do tempo do contador.		
7.2	O módulo de gestão de resposta do usuário (fiscal) possui:		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
7.2.1	Para cada contribuinte notificado, indicação de RESPONDIDO e NÃO RESPONDIDO.		
7.2.2	Permite ao fiscal/auditor o envio de uma contra resposta, anexando arquivos, ou dar baixa no sistema da questão relativa àquele contribuinte.		
7.2.3	O gerenciamento das respostas pode ser realizado por contribuinte ou por algum tipo de notificação especificado no item 4.4 do Termo de Referência.		
7.2.4	Apresenta a resposta do contador bem como os arquivos anexados (se houver).		
7.2.5	Data e hora do envio da notificação.		
7.2.6	Número do protocolo gerado para o contador.		
7.2.7	Informação do valor adicionado atual e anterior do contribuinte.		
7.2.8	Atalho para visualização e impressão da notificação enviada.		
7.2.9	Possibilidade de atualização do e-mail do contador e reenvio da notificação.		
7.2.10	Possibilidade de registrar no sistema a resposta do contador enviado por outros meios, como e-mail e protocolo geral da prefeitura (resposta em papel).		
7.2.11	Possibilidade de associar "status" à resposta do contribuinte, tais como: "Encerrado", "Pré-Encerrado", "Em andamento".		
8	O sistema apresenta os seguintes relatórios:		
8.1	Relatório cadastral dos contribuintes.		
8.2	Listagem simplificada dos contribuintes ATIVOS, INATIVOS, SUSPENSOS.		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
8.3	Listagem simplificada dos contribuintes ATIVOS, INATIVOS, SUSPENSOS.		
8.4	Listagem de contribuintes apresentando VALOR ADICIONADO atual, VA anterior, diferença absoluta e relativa.		
8.5	Listagem de contribuintes que apresentaram distribuição de VA em suas DIEF ao município.		
8.6	Histórico do valor adicionado municipal, pelo menos os cinco últimos exercícios, apresentado gráfico do VA, do Índice do VA, do Índice Médio do VA e do IPM		
8.7	Histórico do valor adicionado municipal, pelo menos os cinco últimos exercícios, apresentado gráfico do VA, do Índice do VA, do Índice Médio do VA e do IPM. Tabela de dados contendo para os últimos cinco anos VA, do Índice do VA, do Índice Médio do VA, IPM, VA estadual e os percentuais de quedas ou aumentos em cada ano.		
8.8	Listagem de contribuintes notificados contendo tipo de notificação, data, hora e usuário.		
8.9	Notificações expedidas, contendo remetente, destinatário, data, hora e usuário responsável pelo envio.		
8.10	Resumo dos CFOP's obtidos da EFD ICMS-IPI. Contribuinte por período.		
8.11	Quantitativos de contribuintes por regime de tributação.		
8.12	Histórico do contribuinte: notificações expedidas, respostas enviadas e contrarrespostas.		
8.13	Relatórios das respostas recebidas no módulo gestão de respostas, contendo nº de protocolo, data, hora, texto da resposta, indicação de uploads de arquivos. O relatório contém de forma encadeada por data as respostas e		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	contrarrespostas, caso tenha ocorrido.		
8.14	Relatório de contribuintes notificados com possibilidade de extração com filtros: Respondidos, Não Respondidos, Encerrados, Pré-encerrados e Em Andamento.		
8.15	Resumo dos CFOP's obtidos da EFD ICMS-IPI.		
8.16	Resumo dos CFOP's obtidos dos arquivos de XMLs processados no sistema.		
8.17	Quantitativos de contribuintes por regime de tributação (Normal e SN).		
8.18	Relatório de CONTRIBUINTES com movimento econômico na EFD – ICMS /IPI ou na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe) e não declarados nos relatórios disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA (OMISSOS).		
8.19	Relatório cujas informações fornecidas pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA indicam contribuinte SEM MOVIMENTAÇÃO, mas que apresentam movimentação econômica na EFD ICMS-IPI ou na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe).		
8.20	Relatório de contribuintes com divergências nas APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO nos arquivos/relatórios de informações fornecidos pela SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, em relação ao apurado pelo município a partir da ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe). Nesse relatório o sistema inclui o quadro de informações conforme ITEM 4.6.17 deste Termo.		
8.21	Juntamente ao relatório especificado no item 8.20 deste teste, o sistema apresentar o resumo de CFOPs obtido da EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe). O resumo contém para cada CFOP		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	<p>as seguintes informações:</p> <p>a. Valor contábil;</p> <p>b. Base de cálculo;</p> <p>c. ICMS;</p> <p>d. Base de cálculo ST;</p> <p>e. ICMS ST;</p> <p>f. Isentas/Não Tributados;</p> <p>g. Valor IPI.</p>		
8.22	<p>Relatório referente às TRANSPORTADORAS com fretes iniciados no município. O sistema consolida, a partir de todos os arquivos da escrituração fiscal digital EFD ICMS-IPI e na base de dados dos arquivos XMLs (NFe, NFAe e CTe), os conhecimentos de transportes emitidos aos tomadores desse serviço no município, por CNPJ, e cruza com as informações apresentadas no relatório de informações disponibilizado pela SEE-GO. O relatório deverá possuir todas as chaves dos CTE-s com frete iniciado no respectivo município, conforme campos Nº 24 e Nº 25 do registro D100 da EFD ICMS-IPI e com base nos XMLs dos CTes, para a TRANSPORTADORA prestadora do serviço, objetivando auditar as informações disponibilizado pela SEE-GO referente ao VAF dos serviços de TRANSPORTE.</p>		
8.23	<p>Através da carga dos arquivos do Simples Nacional (PGDAS-D, DEFIS e DASN MEI), obtidos da área restrita do Simples Nacional do Município, o sistema apresenta o cálculo do VA realizado através dessas bases de dados e confronta com aquele realizado pela SEE-GO e disponibilizado ao município através dos arquivos/relatórios sobre o cálculo do VA. Como resultado desse cruzamento o sistema apresenta os seguintes relatórios:</p>		
8.23.1	<p>VA SN Município x VA SN SEE-GO:</p>		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. CNPJ</li> <li>b. Inscrição Estadual</li> <li>c. Razão Social</li> <li>d. Total da Receita com incidência de ICMS (base de cálculo do VA)</li> <li>e. Valor Adicionado (32%)</li> <li>f. VA apresentado no arquivo de retorno SEE-GO</li> <li>g. Diferença apurada</li> <li>h. Total da diferença apurada</li> </ul>		
8.23.2	<p>Relatório analítico – Prova para recurso junto à SEE-GO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. CNPJ;</li> <li>b. Inscrição Estadual;</li> <li>c. Razão Social;</li> <li>d. CNAE (Atividade econômica);</li> <li>e. Receita com incidência de ICMS – Janeiro a Dezembro;</li> <li>f. Nº DE AUTENTICAÇÃO (CHAVE, ID) da PGDAS referente ao seu respectivo mês de transmissão;</li> <li>g. Total da Receita anual (base de cálculo do VA).</li> </ul>		
8.23.3	<p>Relatório DEFIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. CNPJ;</li> <li>b. ID da DEFIS;</li> </ul>		

*ADM. 2021-2024*

Nº	ITENS PARA AVALIAÇÃO	APROVADO	
		SIM	NÃO
	c. Razão Social; d. Unidade da Federação (UF); e. Total Global de valores detalhados na DEFIS para o município; f. Cálculo do VA (32%); g. Valor lançado do crédito externo pela SEE-GO; h. Diferença; i. Total das Diferenças.		
9	O software é ser 100% WEB e executável diretamente a partir dos principais browsers do mercado.		
10	O sistema utiliza o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), para transferência de dados na internet de forma segura, com a utilização de um certificado seguro válido SSL (Secure Sockets Layer ) emitido por uma Autoridade Certificadora (CA), para garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações recebidas e enviadas através do sistema.		

**16.7 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO/FINANCEIRO.**

ITEM I	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
--------	---------------	-----------

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

ADM. 2021-2024

1	<p>Aumento percebido a partir da contratação definitiva, em comparação ao valor de arrecadação municipal ano de 2021, bem como para os valores <u>recuperados/compensados</u> dos últimos 60 (sessenta) meses anteriores à contratação definitiva, cuja base para cálculo, para o disposto neste item, incidirá sobre o valor devido à Administração Municipal em função do imposto sobre serviços de qualquer natureza relacionados ao setor bancário/cartorário e demais grandes contribuintes (ISS).</p>	<p>R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado ou acrescido na receita da ISS – BANCOS /CARTORIOS e demais grandes contribuintes (ISS).</p>
2	<p>Serviço de consultoria e assessoria na gestão, monitoramento e auditoria da apuração do valor adicionado municipal (VA), com utilização de software, 100% acessível via web, por um período de 24 meses, conforme especificações técnicas descritas neste termo. Percentual a ser aplicado sobre o valor adicionado recuperado.</p>	<p>R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado ou acrescido na receita da ISS – BANCOS /CARTORIOS e demais grandes contribuintes (ISS).</p>
4	<p>Licenciamento do uso do Sistema de Inteligência Fiscal para Gestão e Cobrança de Receita Tributária, referente ao imposto ISS incidente sobre os serviços prestados e tomados, com as funcionalidades que permitem o incremento do imposto ISS, bem como o combate à sonegação.</p>	<p>R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado ou acrescido na receita da ISS – BANCOS /CARTORIOS e demais grandes contribuintes (ISS).</p>
5	<p>Licenciamento do uso do Sistema de Inteligência Fiscal para Gestão e Cobrança de Receita Tributária com as funcionalidades que permitem o incremento do imposto ISS, bem como o combate à sonegação.</p>	<p>R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado ou acrescido na receita da ISS – BANCOS /CARTORIOS e demais grandes contribuintes (ISS).</p>

*ADM. 2021-2024*

### 17.15. DO INICIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO

- f) A prestação dos serviços/fornecimento deverá ser iniciada no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviço**, expedida pelo Departamento de Compras.
- g) Os serviços serão fornecidos da seguinte forma:
- h) Provisoriamente para efeito de verificação da conformidade dos mesmos com as especificações, garantia e validade quando for o caso.
- i) Definitivamente após a aferição da qualidade, quantidade e da conformidade com as especificações correspondentes a este Termo de Referência e consequente aceitação.
- j) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desconformidade com as especificações presentes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da CONTRATADA.

### 17.16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Despesas com o presente objeto serão empenhadas a cargo da Dotação Orçamentária:

<b>FAZENDA E GESTAO PUBLICA</b>	<b>03.0352.04.122.7009.8040 – 339040/339039 (100) – Manutenção dos serviços administrativos</b>
-------------------------------------	---

### 17.17. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal, contendo:

- a) Data de emissão;
- b) Dados Cadastrais da empresa;
- c) Estar endereçada a Caldas Novas Goiás, CNPJ: 01.787.506/0001-55, com endereço na Av. Orcalino santos nº283, Bairro Centro.
- d) Valor unitário;
- e) Valor total;
- f) A especificação dos serviços fornecidos;
- g) Menção ao presente procedimento licitatório e ao respectivo contrato.

O fiscal do contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a(s) Nota(s) Fiscal (is) / Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

*ADM. 2021-2024*

---

Para habilitar-se ao pagamento a CONTRATADA deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Caldas Novas -Goiás, Nota Fiscal/Fatura, especificando os produtos, seus quantitativos e seus correspondentes valores em moeda corrente nacional, devendo estar formalmente atestado pelo servidor designado para tal.

Os pagamentos serão efetuados com até 30 dias corridos, contados após a data de protocolização.

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

### **17.18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Iniciar a prestação dos serviços de acordo com o prazo informado na proposta;
- b) Responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município;
- c) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do Município;
- d) Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso;
- e) Assegurar ao Município, durante o período de vigência do contrato, o repasse de descontos e ofertas pecuniárias, quando fornecidos a outros usuários do mesmo sistema;
- f) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;
- g) Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- h) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- i) Comunicar ao Núcleo de Tecnologia da Informação do Município, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- j) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município;
- k) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Município;

*ADM. 2021-2024*

- 
- l) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- m) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do contrato;
- n) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- o) Aceitar, durante a vigência do Contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência (§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93).
- p) Fornecer, na assinatura do contrato, endereço de correspondência, telefone, email e procedimentos para o encaminhamento de ofício por parte do Município;
- q) Manter seu endereço de correspondência e telefones atualizados durante toda a vigência do contrato;
- r) Responder, em prazo máximo de 48 horas corridas, quaisquer questionamentos realizados pelo Município;
- s) Além das responsabilidades resultantes da *Lei nº 8.666/93* constituem ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:
- Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas acordadas;
  - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
  - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 17.19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
- a) Permitir o acesso dos técnicos da contratada em suas instalações, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos serviços, exigindo sempre a identificação dos mesmos;
- b) Assegurar aos técnicos livre acesso aos equipamentos, prestando-lhes os esclarecimentos eventualmente solicitados;
- c) Informar à contratada sobre qualquer irregularidade apresentada no funcionamento dos equipamentos;
- d) Acompanhar e fiscalizar o exato cumprimento das condições estabelecidas no contrato;
- e) A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo contrato oriundo deste Termo/Edital, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Termo de Referência;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/materiais em desacordo com o contrato;

*ADM. 2021-2024*

- 
- g) Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado;
- h) Comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, a quantidade de materiais a serem fornecidos;
- i) Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

### **23. DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, a Contratada poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos seguintes termos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

### **24. DO PRAZO**

O contrato iniciará sua vigência a partir de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, com duração de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovada a vantagem para a Administração, conforme estabelece o artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

### **25. DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da prestação dos serviços ficará a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Pública.

Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do Contrato, conforme exige o inciso XXI, do art.03 da IN N.º 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, **Leandra Rodrigues de Melo - matrícula 912207**, Servidora da Prefeitura Municipal de Caldas Novas – Goiás.

### **26. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O amplo leque de ações previstas para ser implementadas, assim como suas implicações nos âmbitos operacionais, técnico e financeiro exige uma ação conjunta entre todos os envolvidos mediante a formação de grupos de trabalho. Caberá a contratada conduzir sua parte do processo com uma equipe que tenha por ocasião da execução contratual, técnicos ou contratados especializados nestas áreas,

*ADM. 2021-2024*

---

quais sejam: tributação, legislação, fiscalização, administração, finanças e tecnologia da informação, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema pela contratada deverá ocorrer dentro de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma de ações definido conjuntamente pela contratada e o Município;
- b) A contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no *Web site* do Município, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) A contratada deverá fornecer o layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;
- d) O Município designará técnicos das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, mobiliários, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- e) Após a implantação do sistema da contratada, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para recolhimento de ISS e emissão de Nota Fiscal, serão retirados de circulação pelo Município de acordo com cronograma a ser definido;
- f) A contratada deverá analisar a legislação pertinente ao ISS (Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos Normativos) disponibilizada pelo Município;
- g) Após análise da Legislação deverá ser realizada reunião entre os técnicos das partes para esclarecimentos sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação;
- h) A contratada deverá fornecer ao Município um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o Cadastro Mobiliário Municipal deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no novo sistema;
- i) O Município se responsabiliza pela geração de arquivo de Banco de Dados no layout fornecido pela contratada a serem gerados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município, dados estes sobre o Cadastro Mobiliário necessário visando possibilitar a realização do Cadastramento Eletrônico dos Contribuintes;
- j) O Município se responsabilizará pelo desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo novo sistema da contratada a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município;
- k) Caso o Cadastro Mobiliário completo fornecido pelo Município não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a contratada deverá notificar formalmente o Município da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- l) A contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pelo Município e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- m) O Município será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela contratada;
- n) A contratada deverá disponibilizar no site do Município Manual de Orientação aos usuários do novo sistema de gestão do ISS;

*ADM. 2021-2024*

- o) Durante a fase de Implantação, a contratada deverá reportar ao Município qualquer anormalidade observada, principalmente se comprometer o cumprimento de cronograma previamente estabelecido.

Caldas Novas, 25 de Novembro de 2021.

**JUVENIL AGOSTINHO FERREIRA**  
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO

**ANEXO II**  
(Modelo)

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

A  
PREFEITURA DE CALDAS NOVAS  
Av. Orcalino Santos, nº 283 – Centro  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 093/2021**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO – REPRESENTANTE LEGAL**

A (nome da empresa) ..... CNPJ, nº ....., com sede à ..... neste ato representado pelo (diretor ou sócio, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), vem pelo presente informar que a prática de todos os atos necessários, relativos ao Processo Licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 093/2021, serão por mim proferidos, inclusive no tocante ao direito de desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar

*ADM. 2021-2024*

compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Caldas Novas, ..... de ..... De 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

**CARTA DE CREDENCIAMENTO - PROCURADOR**

A (nome da empresa) ..... CNPJ, nº ....., com sede à ..... , neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor(a)..... , (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à rua ....., nº ..... como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para praticar todos os atos necessários, relativos ao Processo Licitatório na modalidade de Pregão Presencial Nº 093/2021, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

Caldas Novas, ..... de ..... De 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

**ANEXO III**

(Modelo)

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

À  
Prefeitura Municipal de Caldas Novas

Assunto:  
Edital - **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 093/2021**

*ADM. 2021-2024*

---

A/C: Comissão Permanente de Licitação

Após o exame dos termos e condições do Instrumento Convocatório da Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 093/2021, bem como de seus Anexos, partes integrantes e complementares do mesmo, propomos a entrega dos produtos, objeto da referida licitação, sob nossa exclusiva responsabilidade.

Para tal fim, apresentamos os documentos de Habilitação como exigidos no referido Edital.

---

Nome da empresa, assinatura e carimbo  
(Representante legal)

*ADM. 2021-2024*

---

**ANEXO IV**

(Modelo)

**DECLARAÇÃO I**

A empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº.  
....., sediada à Rua/Avenida.....nº....., Setor/Bairro....., na  
cidade de ..... Estado de ....., DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos  
os requisitos exigidos no Edital de Pregão nº. 093/2021, objeto do Processo nº. 2021.081.601, para a  
habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade  
fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para  
habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Município, ...../...../.....

---

Assinatura e Carimbo  
(Responsável ou representante legal)

*ADM. 2021-2024*

---

**ANEXO V**

(Modelo)

**DECLARAÇÃO II**

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao item 6.1. Alínea “i”, declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_ não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura e Carimbo  
(Responsável ou representante legal)

*ADM. 2021-2024*

**ANEXO VI**

**EDITAL N° 093/2021 – PREGÃO  
CARTA PROPOSTA (MODELO)**

**A**  
**Comissão Permanente de Licitação**  
**Prefeitura Municipal de Caldas Novas – Goiás**  
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N° 093/2021.

Prezados Senhores,

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

**Obs.: A proposta deverá ser preenchida de acordo com o(s) produto(s) ofertado(s) pela empresa licitante.**

Item	UNID	Qtde	Descrição do Produto	Marca	Valor Unitário	Desconto
						%
<b>TOTAL</b>						%

**Valor Total da Proposta** (por extenso) R\$:

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Dados Bancários: \_\_\_\_\_

Declaramos que estamos de acordo com os termos do Edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

**Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.**

(Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa, assinatura e carimbo  
(Representante legal)

*ADM. 2021-2024*

---

**ANEXO VII**

**MODELO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 093/2021**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa .....inscrita no CNPJ nº ....., Declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa e Carimbo

*ADM. 2021-2024*

---

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO**

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, e para fins de participação no Processo Licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 093/2021**, junto a Prefeitura Municipal de CALDAS NOVAS - GO, para os fins requeridos no Inciso III, do Artigo 9º, da Lei Federal N.º 8.666/93, que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

Assinatura  
Nome do Representante

*ADM. 2021-2024*

**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N ° \_\_\_\_\_ /2021**

“Que entre si celebram o Município de Caldas Novas e a empresa.....”.

**PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE CALDAS NOVAS – GO**, na pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade, na Avenida Orcalino Santos, 283, Centro, Caldas Novas - GO, inscrito no CNPJ/MF sob o N.º 01.787.506/0001-55, representado pelo Gestor, **SR. EDÉSIO JUNQUEIRA DE MORAIS**, brasileiro, portadora da cédula de identidade nº 1153586, expedida por SSP/GO e inscrita no CPF/MF sob o nº 228.435.151-49, residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ CEP - \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, profissão, portador(a) da CI nº. \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_\_, e CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**.

**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente contrato é originário da licitação modalidade Pregão Presencial nº 087/2021, através do Processo Administrativo sob o nº 2021.081.601 e tem sua fundamentação na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e suas alterações.

**DO LOCAL E DATA**

Lavrado e assinado aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte, na sede da PREFEITURA DE CALDAS NOVAS – Goiás.

**CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO**

**1.1. Constitui-se objeto deste presente instrumento de Contrato a saber CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO, RECUPERAÇÃO E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA TRIBUTÁRIA/FISCAL AGREGADO A INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL PARA ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS, TAIS COMO LIVROS FISCAIS, NOTAS E DEMAIS ESCRITURAÇÕES, REFERENTE AOS BANCOS, CARTÓRIOS E MAIORES CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO**, conforme especificações do Termo de Referência.

**1.2. DA ESPECIFICAÇÃO**

Os itens solicitados (a serem licitados) deverão ser adquiridos conforme as quantidades e as especificações, explicitadas, na planilha a seguir:

*ADM. 2021-2024*

ITEM I	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
1	Aumento percebido a partir da contratação definitiva, em comparação ao valor de arrecadação municipal ano de 2021, bem como para os valores <u>recuperados/compensados</u> dos últimos 60 (sessenta) meses anteriores à contratação definitiva, cuja base para cálculo, para o disposto neste item, incidirá sobre o valor devido à Administração Municipal em função do imposto sobre serviços de qualquer natureza relacionados ao setor bancário/cartorário e demais grandes contribuintes (ISS).	R\$ <b>0,20</b> (vinte centavos) para cada R\$ <b>1,00</b> (um real) recuperado ou acrescido na receita da <b>ISS – BANCOS /CARTORIOS</b> e demais grandes contribuintes (ISS).
2	Serviço de consultoria e assessoria na gestão, monitoramento e auditoria da apuração do valor adicionado municipal (VA), com utilização de software, 100% acessível via web, por um período de 24 meses, conforme especificações técnicas descritas neste termo. Percentual a ser aplicado sobre o valor adicionado recuperado.	<b>Percentual a ser aplicado sobre o valor adicionado recuperado.</b>
4	Licenciamento do uso do Sistema de Inteligência Fiscal para Gestão e Cobrança de Receita Tributária, referente ao imposto ISS incidente sobre os serviços prestados e tomados, com as funcionalidades que permitem o incremento do imposto ISS, bem como o combate à sonegação.	<b>Percentual a ser aplicado sobre o valor adicionado recuperado.</b>
5	Licenciamento do uso do Sistema de Inteligência Fiscal para Gestão e Cobrança de Receita Tributária com as funcionalidades que permitem o incremento do imposto ISS, bem como o combate à sonegação.	<b>Percentual a ser aplicado sobre o valor adicionado recuperado.</b>

1.3. O valor total deste contrato é de R\$ ... (...).

## **CLÁUSULA SEGUNDA- DO SERVIÇO E FORNECIMENTO**

### **2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **2.1.1. Da Avaliação, Levantamento e Compensação:**

2.1.1.1. Assessorar juridicamente cobrança dos valores sonegados/não recolhidos nos últimos 5 (cinco) anos das **instituições bancárias, instituições cartorárias, grandes contribuintes** instalados no município.

*ADM. 2021-2024*

- 
- 2.1.1.2. Gerar Livro Fiscal Eletrônico.
- 2.1.1.3. O sistema deverá agregar mecanismos e processos de controle e auditoria tributária, inclusive habilidade de escrituração das declarações financeiras.
- 2.1.1.4. Os métodos e soluções técnicas a serem utilizados deverá apurar a real Base tributável, o volume da receita tributária, bem como coibir e inibir a evasão e a inadimplência do ISS escriturados por instituições bancária e cartórios.
- 2.1.1.5. Em complemento ao projeto a ser desenvolvido, o sistema deve contar também com uma assistência tributária completa, com treinamento e capacitação a servidores públicos e a contadores, além de suporte jurídico, contábil e tributário, a fim de garantir a eficiência dos processos de auditoria virtual.
- 2.1.1.6. Ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a Auditores virtuais, editável pelos gestores locais do sistema segundo suas necessidades específicas, alertas e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema.
- 2.1.1.7. Permitir a emissão e controle das declarações das instituições financeiras.
- 2.1.1.8. Permitir a emissão e controle das declarações financeiras dos cartórios
- 2.1.1.9. Permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes.
- 2.1.1.10. Oferecer ferramentas de buscas dinâmicas de dados do sistema.
- 2.1.1.11. Receber plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF).
- 2.1.1.12. Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação;
- 2.1.1.13. Consulta para elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos Cálculos;
- 2.1.1.14. Consulta para elaboração elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos;  
Atuar indiretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados;
- 2.1.1.15. Visitas Técnicas Regulares, seguindo a programação definida em Contrato;
- 2.1.1.16. Atendimentos e Visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- 2.1.1.17. Atendimento de Servidores da Prefeitura na sede da Contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações e consultoria.

## **2.2. DO INGRESO DAS AÇÕES JUDICIAIS COMPETENTES**

- 2.2.1. Apoiar ou ingressar (a depender do ente) mediante contratação pelo Município ou Procuradoria com ações judiciais, no tocante a recuperação de contribuições dos valores sonegados dos institutos bancários ou cartórios, ou aqueles de mister.
- 2.2.2. Proceder ao ajuizamento da cobrança dos valores sonegados/não recolhidos nos últimos 5 (cinco) anos das instituições bancárias e instituições cartórias objetivando a readequação.
- 2.2.3. Apoiar a elaboração de projeto de lei a ser encaminhado ao respectivo ente, objetivando a compensação com o ISS e em relação ao serviço do "item II", também.

## **2.3. CRITÉRIOS OBJETIVOS DA LICITAÇÃO**

- 2.3.1. A presente licitação reger-se-á pelas normas pertinentes à Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da LC nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei 10.520/2002, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.
- 2.3.2. A modalidade de licitações será o Pregão Presencial, nos termos da Lei 8666/93, sendo considerados aspectos técnicos de habilitação e ditames aplicados à espécie, atendendo em especial os trâmites e prazos legais para o certame.

*ADM. 2021-2024*

2.3.3. Admitir-se-á no presente certame a prorrogação de prazo de vigência do contrato, que inicialmente será de 24 (vinte e quatro) meses, o qual deverá ser justificado, por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, que poderá ser prorrogado por no máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o inciso IV, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **2.4. DA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.4.1. O Sistema de Gestão Fiscal e serviços associados será contratado atendendo a área funcional definida e seus subsistemas.

2.4.2. Os serviços associados ao Sistema de Gestão Fiscal serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço, na qual estarão definidos o prazo, serviços e os valores, e serão prestados conforme etapas abaixo:

- a) Implantação;
- b) Fornecimento da licença de uso e disponibilização do Sistema de Gestão Fiscal;
- c) Conversão dos dados e integrações necessárias com sistemas existentes;
- d) Liberação/Testes Finais/Validação dos dados convertidos;
- e) Capacitação/Treinamento dos usuários;
- f) Manutenção e suporte técnico.
- g) Definição das rotinas e procedimentos a serem adotados para emissão dos documentos de arrecadação;
- h) Consulta para elaboração das regras técnicas para suporte à elaboração dos Cálculos;
- i) Consulta para elaboração das peças e notificações necessárias ao recebimento dos valores apurados como sendo devidos;
- j) Atuar indiretamente na intermediação da cobrança dos valores dos tributos apurados.

## **2.5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS VINCULADOS**

### **2.5.3. Implantação**

#### **2.5.3.1. Condições:**

- a) A implantação do sistema não poderá ser superior a 60 (sessenta dias), contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplado;
- b) A Contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema;
- c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;
- d) O Sistema de Gestão Fiscal, bem como, o banco de dados deverá ser instalado obrigatoriamente em servidores de responsabilidade da Contratada. Os servidores e banco de dados deverão ser dedicados e utilizados exclusivamente para o objeto contratado, de forma a garantir integridade e segurança efetiva dos dados da Prefeitura;
- e) A Contratada deverá permitir periodicamente a auditoria nos bancos de dados a fim de garantir exclusividade do item anterior.
- f) Informações detalhadas e esclarecimentos complementares deverão ser fornecidos durante a visita técnica obrigatória aos interessados em participar do certame.

### **2.5.4. Fornecimento da Licença de Uso**

*ADM. 2021-2024*

---

2.5.4.1. A licença de uso do sistema de Gestão Fiscal deverá ser efetuada em até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço, devendo conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Vinculação da licença ao Contrato e ao Pregão que deu origem ao mesmo;
- b) Número de usuários ilimitado.

### **2.5.5. Hospedagem do Sistema em Data Center**

2.5.5.1. O sistema deverá ser instalado em Data Center, de propriedade da Contratada ou contratado pela mesma, que ofereça estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação do sistema.

2.5.5.2. Responsabilidades da Contratada durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação do SISTEMA:

- a) Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- b) Providenciar as atualizações e aplicações de *patches* aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação da mesma;
- c) Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o SISTEMA, bem como apresentar à Contratante, quando solicitado, os comprovantes de suas existências;

### **2.5.6. Ambiente Operacional no Data Center**

2.5.6.1. Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto na NBR - Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27001/2013 e TIER III, dispoendo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

2.5.6.2. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo; Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https). Devem atender, via web, aos contribuintes da contratante, tomadores de serviços, contadores e colaboradores da contratante.

### **2.5.7. Requisitos de Ambiente.**

2.5.7.1. A licitante deve disponibilizar à Administração Municipal, equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos:

- a) Sistema de combate a incêndio;
- b) Proteção contra água;

*ADM. 2021-2024*

- 
- c) Segurança física – CFTV com cobertura total das facilidades, detectores de presença e invasão;
  - d) Sistema de Refrigeração;
  - e) Sistema de Fornecimento Ininterrupto de Energia com grupos de geradores; e
  - f) Sala Cofre.

### **2.5.8. Requisitos de Segurança, Monitoramento e Controle.**

2.5.8.1. A licitante deverá disponibilizar à Administração Municipal, Monitoramento de gama de serviços e condições do ambiente, incluindo:

- a) Conectividade de todo o ambiente contratado;
- b) Disponibilidade dos servidores e demais componentes instalados;
- c) Disponibilidade dos serviços de cada um dos servidores, individualmente;
- d) Tráfego e tempo de resposta de todos os circuitos de dados e voz;
- e) Fornecimento de energia;
- f) Sistemas de ar-condicionado;
- g) Sistemas de no-break; e
- h) Grupos geradores de energia.

### **2.5.9. Requisitos de Infraestrutura e Tecnologia.**

2.5.9.1. A licitante deve disponibilizar à Administração servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, atendendo no mínimo os requisitos:

- a) Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- b) Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- c) Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- d) Servidores devidamente licenciados para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, Backup;
- e) Software antivírus para os respectivos servidores devidamente licenciados;
- f) Reserva mínima de 4 TB em disco para backup;
- g) Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- h) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- i) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação;
- l) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - https.

## **2.6. TREINAMENTO**

### **2.6.1. Dirigidos aos Servidores Municipais**

*ADM. 2021-2024*

2.6.1.1. Treinamento aos servidores municipais para que possam utilizar e administrar os Sistemas Integrantes da solução de forma adequada no cumprimento de suas atividades.

2.6.1.2. A empresa vencedora da licitação deverá apresentar até 5 (cinco) dias antes do início da capacitação um plano, conforme item 10 sendo que, o conteúdo deverá abranger todo o detalhamento por módulo funcional contratado, atendendo ao cumprimento operacional e gerencial.

2.6.1.3. O treinamento e o respectivo material didático em idioma português.

2.6.1.4. Estes materiais didáticos deverão em forma online e/ou físico.

2.6.1.5. O treinamento deverá ser ministrado com 10 (dez) dias de antecedência do término da implantação.

2.6.1.6. O treinamento deverá garantir que os usuários multiplicadores do sistema desenvolvam conhecimentos e habilidades para uso de todas as funções pertencente a sua área de responsabilidade:

Usuário Multiplicador	Quantidade	Total de horas
Operacional	20	32
Gestor	5	8

**2.6.2. Dirigidos a Comunidade de Contabilistas do município**

2.2.1. A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as novas funcionalidades do sistema para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo 10 (dez) palestras.

**2.6.2.2.** A empresa contratada deve, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas cada palestra. Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema após as manutenções.

**2.6.3. Plano de Capacitação**

2.6.3.1. Conteúdo mínimo do plano de capacitação:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo da capacitação;
- f) Emissão de Certificado de Participação, por módulo;
- g) Local do treinamento.

2.6.3.2. Recursos utilizados no processo de capacitação (hardware, projetor, modem 3G ou 4G, softwares, filmes, slides, livros, fotos e outros materiais), cuja providência será de responsabilidade da Contratada.

2.6.3.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes e a quantidade de horas não deve ser inferior a 8 horas.

2.6.3.4. A Contratada deverá fornecer a listagem com o nome dos funcionários que não compareceram à capacitação, bem como, aqueles que não apresentaram interesse no aprendizado do sistema contratado.

2.6.3.5. O local para a capacitação/treinamento será de responsabilidade da Contratante.

**2.7. MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO FISCAL**

*ADM. 2021-2024*

2.7.3.A manutenção do sistema deverá ter duração mínima de 10 (dez) meses, contados a partir da conclusão a implantação do Sistema de Gestão Fiscal, com possibilidade de renovação por período de 12(doze) meses e renovações iguais e sucessivas até o limite previsto em lei, onde deverão ser prestados os seguintes serviços a Contratante:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da Contratada;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

## 2.8. SUPORTE TÉCNICO

2.8.1. O suporte técnico deverá ser prestado pela Contratada na sede da Prefeitura.

2.8.2. A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverão ser sempre realizadas através de linha telefônica ou através de sistema de chamados, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades, conforme tabela a seguir:

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
Extrema Prioridade	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 5 horas corridas	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 08 horas para a solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis)	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade

## 2.9. IMPLANTAÇÃO E PRAZOS

2.9.1. A Implantação engloba o início da operação de todos os módulos componentes do sistema, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmo abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, estruturação de

*ADM. 2021-2024*

banco de dados, capacitação/treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada usuário dos sistemas.

2.9.2. O cronograma e metodologia de implantação deverão ser definidos conjuntamente entre a Contratante e Contratada, de forma a atender aos prazos definidos no Cronograma de Implantação apresentado abaixo, dentre datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços e de forma a atender ao detalhamento de cada uma das atividades previstas.

**2.9.3. Condições:**

2.9.3.1. A contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema;

2.9.3.2. A Contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no website da Contratante, para acesso a todos os usuários da ferramenta informatizada;

2.9.3.3. Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, onde deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da ferramenta informatizada, possuindo a Legislação Municipal vigente antes de sua divulgação;

2.9.3.4. A implantação dos serviços, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, a organização da implantação e início da prestação dos serviços deve obedecer ao seguinte cronograma:

<b>Cronograma de Atividades.</b>	<b>15 dias</b>	<b>30 dias</b>	<b>45 dias</b>	<b>60 dias</b>
<b>Fase 1.</b>				
<b>Análise da Legislação vigente, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos referente ao ISS.</b>				
<b>Proposta de Minuta de Projeto de Lei/Instrução Normativa</b>				
<b>Configuração do Sistema</b>				
<b>Fase 2.</b>				
<b>Configuração do Cadastro, análise, conversão e crítica dos dados cadastrais.</b>				
<b>Criação de Ambiente para Teste</b>				
<b>Capacitação/Treinamento</b>				
<b>Homologação do Funcionamento do Sistema</b>				
<b>Criação do Ambiente de Produção</b>				

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – 1º ANO**

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>MESES</b>											
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
Implantação do Sistema de Gestão, Monitoramento e												



*ADM. 2021-2024*

	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Acompanhamento de Processo Judicial (se houver)												
Importação de base de Dados da SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA – Contribuintes ATIVOS do ano corrente												
Processamento do arquivo de ATIVOS do ano corrente												
Encontro com Contadores												
Solicitação/Extração dos arquivos da EFD ICMS-IPI, XMLs das NFes, CTes e NFAes Ano base de apuração												
Recepção e processamento dos arquivos da EFD ICMS-IPI e XMLs das NFes, CTes e NFAes												
Geração do RESUMO DE CFOP´s a partir da EFD ICMS-IPI e XMLs das NFes, CTes e NFAes												
Cálculos de valores por contribuinte regime Normal, conforme legislação vigente												
Importação das bases de dados da Receita Federal: PGDAS-D, DEFIS, DASN SIMEI												
Cálculos de valores por contribuinte regime Simples Nacional: Receita bruta de ICMS anual e Valor Adicionado												
Cruzamento de Dados: Município x SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA												
Análise e identificação de divergências												
Elaboração de Recurso - Índice Provisório												
Julgamento de Recurso – COÍNDICE												
Atualização de cadastro dos contribuintes de ICMS												
Análise dos resultados do Recurso contra o Índice Provisório												
Elaboração de Petição Judicial - Índice Definitivo (se couber)												

2.9.3.5. No período de implantação para os problemas classificados como Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone, e-mail ou chamados de suporte. Para os problemas classificados como de Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço da Contratante para

*ADM. 2021-2024*

resolução do problema. Em ambos casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

## **2.10. DO INICIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO**

2.10.1. A prestação dos serviços/fornecimento deverá ser iniciada no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviço**, expedida pelo Departamento de Compras.

2.10.2. Os serviços serão fornecidos da seguinte forma:

- a) Provisoriamente para efeito de verificação da conformidade dos mesmos com as especificações, garantia e validade quando for o caso.
- b) Definitivamente após a aferição da qualidade, quantidade e da conformidade com as especificações correspondentes a este Termo de Referência e consequente aceitação.
- c) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desconformidade com as especificações presentes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

**3.1.** O valor total deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, sendo irrevogável, salvo em caso de reequilíbrio econômico.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

4.1. A contratada apresentará nota Fiscal/Fatura, para o ato de abertura, liquidação e pagamento, pela Prefeitura Municipal de Caldas Novas, devendo ser entregues junto com os produtos correspondendo exatamente às especificações e quantidades que o processo licitatório demonstrou em ato de registro de preço.

4.2. As faturas serão pagas até 30 (trinta) dias, contados, imediatamente após a data de protocolização das faturas. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.

4.3. Todas as despesas decorrentes do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

4.4. A Nota Fiscal deverá conter:

- a) Data de Emissão;
- b) Razão Social, CNPJ, Endereçamento e Informações Adicionais, como por exemplo, menção ao procedimento licitatório e ao respectivo contrato, indicação da fonte de pagamento, se possível a origem da Verba, se é oriunda dos repasses municipais, tal qual, como constará na Autorização de Entrega a ser expedida;
- c) Valor Unitário;
- d) Valor Total, e;
- e) Especificação dos produtos.

*ADM. 2021-2024*

4.5. O Fiscal do Contrato, somente atestará o recebimento do objeto e liberará a(s) Nota(s) Fiscal (is) e/ou Fatura (s) para protocolização junto à Prefeitura, quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

4.6. As faturas serão pagas até 30 (trinta) dias, contados, após a data de atesto da Nota Fiscal. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.

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

4.8. Todas as despesas decorrentes do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

### **CLÁUSULA QUINTA- DOS RECURSOS FINANCEIROS**

5.1. As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício 2021, a cargo das seguintes Dotações Orçamentárias:

<b>FAZENDA E GESTAO PUBLICA</b>	<b>03.0352.04.122.7009.8040 – 339040/339039 (100) – Manutenção dos serviços administrativos</b>
-------------------------------------	---

### **CLÁUSULA SEXTA- DAS OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E MULTAS**

#### **6.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

O município se obriga:

- 6.1.1. Permitir o acesso dos técnicos da contratada em suas instalações, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos serviços, exigindo sempre a identificação dos mesmos;
- 6.1.2. Assegurar aos técnicos livre acesso aos equipamentos, prestando-lhes os esclarecimentos eventualmente solicitados;
- 6.1.3. Informar à contratada sobre qualquer irregularidade apresentada no funcionamento dos equipamentos;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o exato cumprimento das condições estabelecidas no contrato;
- 6.1.5. A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo contrato oriundo deste Termo/Edital, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Termo de Referência;
- 6.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/materiais em desacordo com o contrato;
- 6.1.7. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado;
- 6.1.8. Comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, a quantidade de materiais a serem fornecidos;
- 6.1.9. Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

#### **6.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

*ADM. 2021-2024*

---

Além das responsabilidades da Lei nº. 8.666/93 constitui ainda obrigações e responsabilidades da contratada:

- 6.2.1. Iniciar a prestação dos serviços de acordo com o prazo informado na proposta;
- 6.2.2. Responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município;
- 6.2.3. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do Município;
- 6.2.4. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso;
- 6.2.5. Assegurar ao Município, durante o período de vigência do contrato, o repasse de descontos e ofertas pecuniárias, quando fornecidos a outros usuários do mesmo sistema;
- 6.2.6. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 6.2.7. Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 6.2.8. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- 6.2.9. Comunicar ao Núcleo de Tecnologia da Informação do Município, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 6.2.10. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município;
- 6.2.11. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Município;
- 6.2.12. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 6.2.13. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do contrato;

*ADM. 2021-2024*

---

6.2.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.15. Aceitar, durante a vigência do Contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência (§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93).

6.2.16. Fornecer, na assinatura do contrato, endereço de correspondência, telefone, email e procedimentos para o encaminhamento de ofício por parte do Município;

6.2.17. Manter seu endereço de correspondência e telefones atualizados durante toda a vigência do contrato;

6.2.18. Responder, em prazo máximo de 48 horas corridas, quaisquer questionamentos realizados pelo Município;

6.2.19. Além das responsabilidades resultantes da *Lei nº 8.666/93* constituem ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas acordadas;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **6.3. DAS PENALIDADES E MULTAS**

6.3.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, nos termos do Artigo 87 da Lei Federal N.º 8.666/93, a CONTRATADA poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do respectivo termo, designando fiscal para acompanhar a fiel execução, que deverá ser formalizada por meio de Nota de Empenho, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva entrega dos produtos;
- b) Proceder ao pagamento do Fornecedor, na forma e no prazo pactuado, observando-se, antes do pagamento, a atestação da Nota Fiscal;
- c) Comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, a quantidade de materiais a serem fornecidos;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/materiais em desacordo com as especificações;
- e) Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão entregues os produtos;

*ADM. 2021-2024*

- 
- f) Rescindir o Contrato, formalizado por escrito e mediante a anulação da Nota de Empenho, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;
  - g) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais atinentes à presente contratação.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CASOS DE RESCISÃO**

#### **7.1. A rescisão do presente Contrato poderá ser:**

- 7.1.1. Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos casos do artigo 78, incisos I a XII, XVII e parágrafo único e inciso XVIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993.
- 7.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Contratante;
- 7.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

### **CLÁUSULA OITAVA- DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 8.1. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS – na pessoa do Gestor, ou por acordo, na forma da Lei;
- 8.2. As alterações serão processadas através de Termo Aditivo, nos limites permitidos em Lei.

### **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

- 9.1. A responsabilidade pela fiscalização do contrato será exercida pelo **Servidora Leandra Rodrigues de Melo - matrícula 912207**, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- 9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA INADIMPLÊNCIA**

- 10.1. Aplicam-se no caso de inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, fiscais e comerciais o disposto nos Artigos 71, 77, 78 e 79 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

*ADM. 2021-2024*

---

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11.1. A vigência do presente instrumento será de 12(doze) meses, contados da sua assinatura. Podendo ser prorrogado nos termos da lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS DISPOSIÇÕES E DO FORO**

12.1. O presente contrato reger-se-á pelas suas cláusulas, bem como por seu edital (instrumento convocatório) e demais normas e princípios consubstanciados na Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. Fica eleito o foro da Comarca de Caldas Novas, Estado de Goiás, com renúncia de qualquer outra por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

12.3. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo identificam-se e assinam.

Caldas Novas – Goiás \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

CPF: \_\_\_\_\_

*ADM. 2021-2024*

---