

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/17

A Secretaria de Administração e de Recursos Humanos do Município de Petrópolis/RJ, através do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, faz saber a todos os que o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiverem e ainda a quem interessar possa, que receberá no dia **--/--/18 às --:00 horas**, à Avenida Barão do Rio Branco, nº 2846 – 3º andar, Petrópolis/RJ, os envelopes contendo os documentos de habilitação (“A”), e os envelopes contendo as respectivas propostas técnicas (“B”) e propostas de preço (“C”), referentes à contratação de empresa para execução dos **“SISTEMAS INFORMATIZADOS FORNECIDOS EM ALUGUEL DE LICENÇA DE USO PARA TODOS OS SETORES QUE ENVOLVAM A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ÓRGÃOS EXTERNOS À MUNICIPALIDADE, VINCULADOS AO PROCESSO DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA, HARDWARE E SOFTWARE BÁSICO”, CONFORME ESPECIFICADO NO ITEM 1, ABAIXO.**

A licitação objeto do presente Edital será regida pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações aplicáveis.

Esta licitação será do tipo **TÉCNICA E PREÇO.**

1) OBJETO DA LICITAÇÃO:

O objeto deste Edital consiste na contratação de empresa para **“SISTEMAS INFORMATIZADOS FORNECIDOS EM ALUGUEL DE LICENÇA DE USO PARA TODOS OS SETORES QUE ENVOLVAM A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ÓRGÃOS EXTERNOS À MUNICIPALIDADE, VINCULADOS AO PROCESSO DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA, HARDWARE E SOFTWARE BÁSICO, CONFORME ESPECIFICADO NO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II, que fazem parte integrante do presente Edital.**

1.1) O VALOR MÁXIMO A SER ACEITO GLOBAL É DE R\$ 915.600,00 (novecentos e quinze mil e seiscientos reais).

1.2) DAS VEDAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 1) Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pelo Município de Petrópolis, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- 2) Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.
- 3) A regularidade das empresas e/ou profissionais participantes da licitação, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o Poder Público, será verificada no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), através do portal www.portaldatransparencia.gov.br/ceis - Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2) DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

2.1) Para participar da presente licitação, os interessados deverão se habilitar apresentando os documentos relacionados neste Edital em envelopes opacos hermeticamente fechados e lacrados: relativos à capacidade jurídica, regularidade fiscal (os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, exceto fax, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial, conforme art. 32, “caput” da lei nº 8.666/93), idoneidade financeira e capacidade técnica, (ENV. A) (Anexo I); o credenciamento de representante se dará por procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, que confira poderes específicos ao seu representante para participar da licitação, conforme previsto no Artigo 27 a 31 da Lei nº 8.666/93, republicada com as alterações da Lei nº 8.883/94 e da Lei nº 9.648/98, sendo que a ausência de representante credenciado não será motivo de inabilitação de licitantes, e o (ENV.B) contendo a proposta de preço.

2.2) Se o representante da licitante não for Diretor, Sócio com poderes de gerência ou representante legal da empresa junto a P.M.P., deverá apresentar procuração por instrumento público ou particular.

3) APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA:

3.1) Deverão, ser entregues dois envelopes opacos fechados, um com a documentação de habilitação e outro, com a proposta de preços, identificados da seguinte forma:

a) ENVELOPE “A”:

CONCORRÊNCIA Nº ___/___
À PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS
AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 2846 – 3ª ANDAR
PETRÓPOLIS/RJ
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº -----/-----
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

b) ENVELOPE “B”:

CONCORRÊNCIA Nº ___/___
À PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS
AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 2846 – 3ª ANDAR
PETRÓPOLIS/RJ
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº -----/-----
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
PROPOSTA TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

c) ENVELOPE “C”:

CONCORRÊNCIA Nº ___/___

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS
AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 2846 – 3ª ANDAR
PETRÓPOLIS/RJ
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº -----/-----
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
PROPOSTA DE PREÇO

4) RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA DE PREÇO:

4.1) No dia --/--/18 às --:00 horas, no local indicado no preâmbulo do Edital, a subcomissão de licitação, reunida em sessão pública, receberá simultaneamente os envelopes contendo os documentos de habilitação (envelope “A”), a proposta técnica (envelope “B”) e a proposta de preços (envelope “C”), dos licitantes interessados em participar da presente licitação.

4.1.1) Não será considerada a documentação de habilitação e propostas entregues por via postal ou fora do local, data e hora, estabelecidos neste Edital.

4.2) DA HABILITAÇÃO (envelope “A”):

4.2.1) Os envelopes de habilitação serão abertos pela subcomissão na presença dos interessados, sendo o conteúdo dos mesmos rubricado por seus membros e pelos licitantes.

4.2.2) Em seguida a subcomissão procederá a análise dos documentos de habilitação apresentados, conferindo os mesmos com os exigidos no Edital.

4.3) Após examinada a documentação e verificadas as condições de habilitação dos proponentes, a subcomissão:

4.3.1) Devolverá os envelopes “B” e “C”, fechados tal como recebidos, aos proponentes considerados inabilitados, após a interposição, ou não, de recurso. Tal devolução deverá ser processada contra prova inequívoca da mesma, através de recibo firmado pelo licitante inabilitado ou de carta registrada àquele dirigida. Em ambos os casos, deverá constar expressamente a circunstância de que os envelopes “B” e “C” se encontram fechados tal como recebidos, devolvidos, lacrados e rubricados por todos os presentes e pela subcomissão.

4.3.2) No ato da sessão será lavrada Ata circunstanciada, na qual constará a decisão da subcomissão julgadora sobre a habilitação, sendo assinada obrigatoriamente pelos membros da subcomissão e pelos licitantes.

4.3.3) Havendo desistência expressa da apresentação de recursos quanto à fase de habilitação, o que deverá constar em ata, as sessões subsequentes poderão ser iniciadas em seguida.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

4.3.4) Não havendo a desistência citada no item anterior, a sessão será encerrada, sendo os participantes cientificados do prazo para a interposição de recurso, endereçado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação e protocolado no Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos - DELCA, situado na Avenida Barão do Rio Branco, nº 2846 – 3ª andar – Petrópolis/RJ, não sendo permitida remessa postal, ou por fax.

4.3.5) O efeito, o processamento e a decisão do referido recurso obedecerá ao que dispõe o Art. 109, seus incisos e parágrafos, da Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94 e Lei nº 9.648/98.

4) PROPOSTAS:

4.4) DAS PROPOSTAS TÉCNICAS (Envelope B):

4.4.1) Ressalvada a possibilidade de antecipação, a seguir, no dia --/--/-- às --:00 horas, no local designado no preâmbulo deste Edital, serão abertos os envelopes “B” (propostas técnicas), na presença dos licitantes, devendo as propostas serem rubricadas por todos os presentes.

4.4.2) Poderá ser antecipada a data e hora para abertura dos envelopes “B”, consignados no preâmbulo deste Edital e acima, ou se, no final do prazo de cinco dias úteis da lavratura da ata da reunião de habilitação não for interposto recurso, podendo a subcomissão, quanto à esta última hipótese, pré-fixar naquela ata, de forma condicionada, a nova data para abertura dos envelopes “B”.

4.4.3) A licitação objeto deste Edital é do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, bem como o critério de julgamento será o preço global, conforme dispõe o Artigo 3º (julgamento objetivo) da Lei nº 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94.

4.4.4) A proposta técnica deverá ser escrita com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas digitada em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa, em papel timbrado da licitante ou impressa em formulário contínuo, constando endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente) pelo titular ou representante legal da licitante, devendo ser elaborada nos termos descritos no item 5.7 e seguintes do Projeto Básico/Termo de Referência – Anexo II do presente Edital.

4.4) DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA:

4.4.1) O julgamento das propostas técnicas será global e serão aplicados os critérios constantes no item 11 do Projeto Básico/Termo de Referência

4.4.1) Será desclassificada a proposta técnica que não atender às exigências contidas neste edital e/ou impuser condições;

4.4.2) Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá, mediante autorização expressa do titular da origem da licitação, fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas que provocaram a desclassificação.

4.4.3) Havendo desistência expressa da apresentação de recursos quanto à fase de habilitação, o que deverá constar em ata, a próxima sessão poderá ser iniciada em seguida.

4.5) DAS PROPOSTAS DE PREÇO (Envelope C):

4.5.1) Ressalvada a possibilidade de antecipação conforme subitem 4.3.3, a seguir, no dia --/--/18 às --:00 horas, no local designado no preâmbulo deste Edital, serão abertos os

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

envelopes “C” (propostas de preço), na presença dos licitantes, devendo as propostas serem rubricadas por todos os presentes.

4.5.2) Poderá ser antecipada a data e hora para abertura dos envelopes “C”, consignados no preâmbulo deste Edital e acima, ou se, no final do prazo de cinco dias úteis da lavratura da ata da reunião de julgamento das propostas técnicas não for interposto recurso, podendo a subcomissão, quanto à esta última hipótese, pré-fixar naquela ata, de forma condicionada, a nova data para abertura dos envelopes “C”.

4.5.3) A proposta de preço deverá ser escrita com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas datilografada ou digitada em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa, em papel timbrado da licitante ou impressa em formulário contínuo, constando endereço e telefone, datada e assinada de forma identificável (sobre carimbo ou equivalente) pelo titular ou representante legal da licitante.

4.5.4) Na divergência entre os preços unitários e o preço global, a correção será feita mantendo-se o preço global e alterando-se o unitário. A não concordância com a correção acarretará a desclassificação da proposta do licitante.

4.6) DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO:

4.6.1) O julgamento das propostas técnicas e de preço serão efetuadas de acordo com o item 13 do Projeto Básico/Termo de Referência – Anexo II deste Edital.

4.6.2) Não serão levadas em consideração, vantagens não previstas neste Edital, nem ofertas sobre as propostas dos demais licitantes.

4.6.3) Será proclamada vencedora da licitação, a licitante que apresentar proposta que, atendendo todas as condições do Edital e seus componentes, obtiver a maior NOTA FINAL.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

4.5.4) Em caso de empate, haverá preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

4.5.4.1) Configurado o empate real das notas finais entre ME/EPP e média ou grande empresa, a micro ou pequena empresa será declarada vencedora em razão de sua natureza, nos termos do art. 44 caput, da Lei nº 123/06. Ressalte-se que, em igualdade absoluta (empate real), a condição de ME/EPP constitui o critério de desempate.

4.5.4.2) Não havendo empate real, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao melhor preço;

4.5.4.3) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame;

4.5.4.4) Ofertado novo preço pela ME/EPP, será refeito o cálculo da nota final.

4.5.4.5) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

4.5.4.6) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.5.4.7) Nos demais casos de empate entre as propostas de menor preço avaliadas, o critério de desempate será o sorteio, conforme estabelece o parágrafo 2º do Art. 45 da Lei 8.666/93, republicada com as alterações da Lei 8.883/94.

4.5.5) Da decisão da subcomissão julgadora decorrente da análise das propostas apresentadas, caberá recurso a ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação e/ou intimação da referida decisão, recurso este protocolado no Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – DELCA, situado na Avenida Barão do Rio Branco, nº 2.846 – 3º andar - Centro – Petrópolis/RJ, no horário das 12:00 às 18:00 horas.

4.5.6) O recurso referido no subitem anterior, será processado e decidido conforme as disposições do artigo 109, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94.

4.6) À Comissão de Licitações cabe o direito de desclassificar qualquer proposta que esteja em desacordo com as disposições legais e deste Edital.

5) DA ADJUDICAÇÃO:

5.1) A subcomissão de julgamento apontará a proposta classificada em primeiro lugar submetendo sua decisão à autoridade competente para a homologação e adjudicação do objeto da licitação.

5.1.2) Após a homologação, o licitante vencedor será notificado para comparecer para assinatura do contrato, conforme item a seguir.

5.1.3) Caso o licitante vencedor se negue a proceder conforme subitem acima, incorrerá nas mesmas penalidades descritas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, conforme o art. 64, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94.

5.1.4) O contrato obedecerá ao disposto na Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94, fazendo parte integrante do mesmo, ainda que nele não transcritos, este Edital e a proposta vencedora.

6) DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

6.1) O prazo para assinatura do contrato é de 72 (setenta e duas) horas, contados da regular convocação do licitante vencedor para tal. O contrato deverá ser assinado no Setor de Contratos do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos - DELCA, da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos do Município. Não comparecendo para assinatura do contrato, o licitante vencedor decairá do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para contratação, desde que aceitem manter as mesmas condições da proposta vencedora,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

conforme estabelece o Art. 64, da Lei nº 8.666/93, republicada com as alterações da Lei nº 8.883/94 e da Lei 9.648/98;

6.2) O prazo do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da Ordem de Início dos Serviços;

6.2.1) A prorrogação poderá ser efetivada nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93;

6.3) O contrato poderá sofrer acréscimos e supressões que se fizerem necessários, obedecendo, para tanto, o disposto no art. 65 e seus incisos, alíneas e parágrafos, da Lei 8.666/93 com as alterações da Lei 8.883/94 e da Lei 9.648/98.

7) CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1) Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o aceite dos produtos, conforme cronograma de execução de atividades constante do item 9 do Projeto Básico/Termo de Referência - Anexo II deste Edital.

7.2) Compensações Financeiras e Penalidades - se ocorrer atrasos nos pagamentos, a Administração ficará sujeita a pagar 1% (hum por cento) ao mês, pró-rata dia, limitados ao total de 10% (dez por cento) e sujeita, ainda, a uma penalização de 1% (hum por cento) sobre o total da parcela em atraso. No caso de ocorrer uma antecipação de pagamento, a Administração terá um desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela paga, assegurada a reciprocidade pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento) da parcela paga.

7.3) Critério de reajuste: O preço da proposta é fixo e irremovível pelo período de 12 (doze) meses. Entretanto, após 12 (doze), poderá ocorrer o reajuste dos preços contratados, adotando-se o IGPM, ou outro índice oficial que o substitua, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela;

8) CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

8.1) O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo representante designado pela Administração para o acompanhamento e fiscalização do mesmo no prazo de 15 (quinze) dias contados da comunicação escrita ao contratado.

8.2) O recebimento definitivo do objeto do contrato será efetuado por servidor ou comissão designada para tal, no prazo de 90 (noventa) dias contados da execução do contrato, e será feito mediante termo circunstanciado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

8.3) O contratado é obrigado, antes do recebimento definitivo, a reparar, corrigir, renovar ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9) SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO:

9.1) Pelo inadimplemento total ou parcial na execução do contrato, o contratado sujeitar-se-á às seguintes sanções:

9.1.1) Multa por inadimplemento do contrato de 20% (vinte por cento) do valor global atualizado do contrato, em caso de inadimplemento de qualquer cláusula e/ou condição contratual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9.1.1.1) A aplicação da multa acima prevista não exige a contratada de responder por perdas e danos causados à Municipalidade, por ação ou omissão, observado o que dispõem os artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro.

9.1.2) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

9.1.3) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal direta e indireta, até que seja movida a reabilitação do licitante perante a municipalidade.

9.1.4) A rescisão do contrato operar-se-á nas hipóteses alinhadas no artigo 78 a 80 da Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94.

9.1.5) Contra a decisão de rescisão do contrato, ou de aplicações das penalidades previstas neste Edital, ao licitante ou contratado será facultado o recurso administrativo no prazo e na forma do artigo 109, seus parágrafos e incisos, da Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94.

10) DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1) Os recursos para execução da presente licitação são provenientes da **Secretaria de Fazenda, no Programa de Trabalho nº: 15.01.04.129.2014.1012-Modernização da Administração Tributária e Gestão dos Setores Sociais Básicos.**

10.2) Esta licitação foi regularmente autorizada pela Ilmo. Sr. Secretário de Fazenda, conforme consta no processo administrativo nº **15.054/17.**

10.3) As consultas a respeito deste Edital deverão ser formuladas sempre e tão somente por escrito, até 48 horas antes da data marcada para a licitação, ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos - DELCA, sito à Avenida Barão do Rio Branco, nº 2846, Centro, Petrópolis/RJ - CEP: 25.685-110 ou através do e-mail sadlicita@gmail.com, sendo tanto a consulta quanto a resposta disponibilizadas no Portal da Transparência, no site da Prefeitura Municipal de Petrópolis, através do link http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes_contratos/ e afixadas no quadro de avisos de licitações, sem identificar a sua origem, passando a integrar o presente Edital. O horário para consultas será de 12h às 18h (dias úteis).

10.3.1) Os licitantes deverão acompanhar diariamente o Portal da Transparência (link acima), onde serão comunicadas/disponibilizadas todas as ocorrências, tais como, rerratificação de edital, perguntas e respostas, impugnações e outras informações afins) referente a licitação em questão;

10.4) Todas as sessões serão realizadas na sala de reuniões, com a participação dos membros da subcomissão julgadora e representantes de cada licitante.

10.5) Poderão estar presentes mais de um procurador autorizado de cada licitante, porém, apenas um único participará ativamente da sessão.

10.6) Aos casos omissos neste Edital, aplicar-se-ão as disposições da Lei 8.666/93, republicada com as alterações da Lei 8.883/94 e da Lei 9.648/98.

10.7) São parte integrante deste Edital: Anexo I – Relação de Documentos; Anexo II – Projeto Básico/Termo de Referência; Anexo III – Modelo de Credenciamento; Anexo IV – Modelo de Declaração de Menor; Anexo V – Minuta de Contrato.

Petrópolis, 17 de maio de 2018.

VANTOIL ALVES DE LIMA
PRESIDENTE DA C.P.L.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a - PARA PESSOAS JURÍDICAS:

1 - HABILITAÇÃO (ENVELOPE “A”):

1) HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 1.1) Cédula de Identidade dos responsáveis legais da Licitante;
- 1.2) Registro comercial, em caso de empresa individual;
- 1.3) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; nos quais deverão estar contemplados, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma;
- 1.4) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 1.5) Certificado de Registro de Cadastro de Fornecedores da P.M.P., dentro do seu prazo de validade, (**não obrigatório para esta modalidade**), o qual substitui os documentos relacionados nos itens 1.3 a 1.4.
- 1.6) Declaração do licitante de que após a retirada do Certificado de Inscrição de Cadastro da PMP, não ocorreu nenhum fato que impeça a sua participação na licitação (**em caso de apresentação do certificado elencado no item 1.5**);
- 1.7) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 2.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- 2.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 2.3) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:
 - a) **Fazenda Federal:** apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive Contribuições Sociais;
 - b) **Fazenda Estadual:** apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;
 - b.1) No caso da Fazenda Estadual do Rio de Janeiro, a Certidão deverá ser apresentada conjuntamente a Certidão da Dívida Ativa Estadual, de acordo com a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24 de novembro de 2004.
 - b.2) **Fazenda Municipal:** apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de todos os Tributos.
 - b.2.1) As empresas cujo município sede não faça constar todos os tributos em uma mesma certidão, deverão apresentar quantas certidões sejam necessárias, para comprovação de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

sua situação em relação a todos os tributos.

b.2.2) Com relação ao IPTU (exceto as empresas sediadas no Município de Petrópolis), caso a empresa não seja proprietária do imóvel em que fica localizada sua sede, deverá apresentar Contrato de Locação ou instrumento equivalente para comprovação;

c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. OBS.: REDAÇÃO DA LEI Nº 12.440, DE 07/07/2011, QUE ALTEROU A REDAÇÃO DO ART. 29 DA LEI 8.666/93.

OBS.: A CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS PODERÁ SER OBTIDA GRATUITAMENTE NOS SITES: www.tst.jus.br; www.csj.jus.br ou de qualquer “site” do Tribunal Regional do Trabalho, sendo que o do Estado do Rio de Janeiro é o seguinte: www.portal2.trtrio.gov.br.

2.4) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo III)

2.5) As certidões requeridas deverão apresentar prazo de validade conforme legislação específica.

2.6) As Certidões que não trouxerem expresso o seu prazo de validade, serão consideradas válidas por 06 (seis) meses, contados da data de sua emissão.

As Certidões emitidas pela INTERNET que estiverem condicionadas à verificação pela rede Internet ou no endereço específico junto à própria Agência, **poderão** ser confirmadas por este Departamento.

2.1) MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

2.1.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar **declaração** de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei. (Anexo IV), bem como toda a documentação exigida no item “2) (HABILITAÇÃO)”.

2.1.2) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.1.3) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.1.4) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou revogar a licitação.

3) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1) Certidões negativas de Falências e Concordatas, passadas pelo Cartório Distribuidor da sede do licitante. Caso o domicílio não seja o Município de Petrópolis, os licitantes deverão apresentar, também, declaração passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que comprove a distribuição de falências e concordatas. Não sendo aceitas as certidões emitidas há mais de 60 (sessenta) dias da data da licitação, quando não houver data de validade nas mesmas;

3.2) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados 'na forma da legislação em vigor', contendo os termos de abertura e encerramento transcritos do seu livro diário, registrado em Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoa Jurídica acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e perdas que comprovem possuir o licitante patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação.

4) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1) Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços semelhantes e de complexidade tecnológica equivalente.


Considerando o princípio da eficiência e que a fase de qualificação técnica deve comprovar a apropriada execução de objeto similar (não somente a mera execução com desprezo do nível mínimo de qualidade), as diligências se destinarão a confirmar as informações prestadas nos atestados e, principalmente, verificar o nível de qualidade dos serviços prestados;

As diligências poderão se dar por contato telefônico ou presencial com qualquer responsável pela contratação atestada pela Licitante, podendo abranger análise de/documentos complementares e pesquisa de satisfação com usuários dos sistemas de informação de gestão de responsabilidade da empresa Licitante - tudo para apurar com confiabilidade o nível de qualidade dos serviços prestados;

Com parecer fundamentado e sob critérios objetivos e técnicos, a CONTRATANTE poderá declarar inadequado qualquer atestado apresentado durante o certame caso as informações prestadas não sejam confirmadas ou se apurem fatos que comprovem má execução contratual ou conduta inidônea da empresa (como o descumprimento a prazos ou a outras condições contratuais);

Ocorrendo o fato descrito no item anterior, o Pregoeiro convocará a próxima Licitante com proposta mais bem classificada para negociação e, após aceita sua proposta de preços, seus atestados de qualificação técnica poderão ser submetidos às mesmas diligências indicadas neste item e assim sucessivamente;

.....


Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4



Prefeitura Municipal de Petrópolis

Secretaria Municipal de Fazenda

Termo de referência

Este documento contém especificações técnicas com intuito de subsidiar o processo de aquisição como objetivo de prover esta municipalidade de solução de software conjugada com hardware e demais insumos.

Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

Sumário

1. Objeto.....	3
2. Justificativa	4
3. Objetivo.....	5
Objetivos Gerais (se aplicam a todos os itens do Objeto)	5
Objetivos Específicos (se aplicam aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto).....	5
4. Descrição técnica de hardware e software	6
Hardware (se aplica ao item 1.7 do Objeto).....	6
Software (se aplica ao item 1.8 do Objeto)	8
5. Sobre a solução	9
Fornecimento de Solução (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 do Objeto)	9
A solução (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto)	9
Carga e Migração de Dados (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto)	10
Documentação (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 do Objeto).....	11
Manual e Treinamento (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 do Objeto)..	11
Suporte e Atualização (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 do Objeto)..	12
5.7. Pontuação	12
6. Requisitos.....	13
Requisitos Funcionais	13
Requisitos Não Funcionais (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto)	50
7. Escopo (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção).....	51
8. Responsabilidades (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção).....	53
9. Cronograma (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto)	54
10. Prova de Conceito (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto).....	56
11. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto)	57
12. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto)	58
13. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E COMERCIAIS (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto).....	59



Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

Termo de Referência

1. Objeto

Prover a municipalidade bem como os setores técnicos de sistemas informatizados para tratar a demanda por Gestão Tributária. Os sistemas, conforme enumerados nos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 devem ser fornecidos em aluguel de licença de uso para todos os setores que envolvem a gestão pública municipal e órgãos públicos externos à municipalidade mas vinculados ao processo de execução tributária.

Prover os recursos de Hardware necessários para o funcionamento seguro dos sistemas que compõem a solução que será adotada conforme item 1.7 abaixo.

Os itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, abaixo deverão, quando for caso, cobrir os serviços indispensáveis à manutenção, personalização, adequação, suporte, migração, implantação, treinamento, recuperação e ou integração de dados de sistemas legados, integração com base de dados georreferenciada, inclusão do cadastro legado remanescente em estado físico e interface de relatórios de nível gerencial.

O item 1.3 abaixo deverá prover a visão da inteligência geral de negócio da Gestão Tributária .

Prover os recursos de Software Básico (sistema operacional e sistema gerenciador de banco de dados) necessários para o funcionamento seguro dos sistemas que compõem a solução que será adotada conforme item 1.8 abaixo.

Item	Descrição
1.1.	Sistema em arquitetura proprietária para Gestão de IPTU, ITR, ITBI, Taxas, Dívida Ativa, Execução Fiscal, Fiscalização, Tesouraria, SIGFIS, SIAF, Consulta Prévia, Alvará e Serviços.
1.2.	Sistema, opcionalmente em arquitetura WEB, para Nota Eletrônica e Gestão de ISSQN .
1.3.	Sistema em arquitetura WEB para Consulta Prévia e Alvará
1.4.	Sistema em arquitetura WEB para atendimento ao contribuinte de IPTU.
1.5.	Sistema em arquitetura WEB para atendimento ao contribuinte de ITBI
1.6.	Sistema em arquitetura WEB para pagamento de taxas.
1.7.	Hardware
1.8.	Software Básico

2. Justificativa

2.1. A atual gestão da Secretaria Municipal de Fazenda, dentre suas atribuições, identificou elementos diversos, no âmbito do sistema tributário, que trazem dificuldades operacionais e materializam ineficiência nos processos envolvendo atividades relacionadas a arrecadação de tributos. Dentre os pontos de dificuldade estão duplicidade de registros relacionadas a bairramento, logradouros, contribuintes. Processos inacabados de migrações de dados; Cadastro com dados incompletos extremamente importantes para identificação como CPF; Processos de treinamento incompletos: funcionalidades existentes porém não utilizadas; Processos em nível operacional não refletidos, ou seja, não informatizados. Os Boletins de Cadastro Imobiliário são físicos os dados constam em nível de sistema, no entanto precisam ser digitalizados. Tramitação de ações fiscalizatórias não são integralmente exequíveis em nível de sistemas.

2.2. Diante da constatação expressa no parágrafo anterior, a Secretaria de Fazenda, dentro de uma visão de planejamento estratégico, possui como meta as seguintes ações: otimizar o processo de arrecadação de tributos bem como a execução de débitos vinculados. O foco principal é ampliar a eficiência em arrecadar ao passo que propiciará aumento de receita.

2.3. Pretende-se trazer volume maior de receita para a municipalidade não ampliando carga tributária, mas fazendo jus ao que é de direito, segundo os preceitos constitucionais. A melhoria que se pretende alcançar é uma prestação de serviços com maior confiabilidade, transparência e agilidade ao cidadão petropolitano e todo funcionalismo público que integra a camada gerencial e operacional envolvida no processo em questão.

2.4. Apropriando-se da visão de qualidade da gestão pública, o fortalecimento das áreas relacionadas a receita cria um alicerce sólido para manutenção da saúde financeira global da municipalidade, criando segurança para tomada de decisão em relação a investimentos que visam a melhoria e ampliação dos serviços públicos oferecidos para o cidadão petropolitano. Como função institucional a Secretaria Municipal de Fazenda se dedica a buscar contínua melhoria em seus processos internos com intuito de promover justiça social e bem estar para todos os munícipes.

2.5. Diante do exposto, A Secretaria Municipal de Fazenda de Petrópolis autoriza a abertura de processo para contratação de serviços especializada, com base no Objeto acima definido que reflete as demandas e especificações apresentadas neste documento. Reiterando a visão de necessidade, a municipalidade, no presente momento, carece de sistemas mais eficientes e com maior nível de integração com outros sistemas relacionados à administração tributária. O caráter de urgência se manifesta uma vez que a ineficiência em arrecadar tem impacto direto na composição de fundos

para manutenção das políticas públicas e serviços de base para a população, ou seja, implicação direta na saúde financeira do Município.

2.6. Os itens especificados consistem em um único bloco a ser licitado, de maneira que todos os itens sejam fornecidos por uma única CONTRATADA. Tal necessidade se apoia na visão de que o prazo é um fator relevante logo menor curva de execução em relação a tempo é prioridade uma vez que processo para ajuste e integração de diferentes ferramentas e recursos de diferentes fornecedores são evidentemente mais demorados. O fator de qualidade no quesito gerencial em relação a relatórios, emissão de certidões, tratamento, higienização e padronização do cadastro também são fatores de relevância. Tendo em vista que o início do exercício financeiro necessita ser iniciado e processado no ambiente que deverá ser constituído pelo objeto especificado neste documento.

3. Objetivo

3.1. Objetivos Gerais (se aplicam a todos os itens do Objeto)

Promover a municipalidade de um ambiente ferramental capaz de propiciar ampliação da receita tributária própria de modo que a Secretária Municipal Fazenda, tendo como parâmetro a Legislação Tributária Municipal, possa fazer jus ao que lhe é de direito considerando seu papel institucional.

3.2. Objetivos Específicos (se aplicam aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto)

Implantação de sistemas informatizados tendo em vista estabelecer dinâmica moderna incorporando qualidade, confiabilidade, transparência;

Disponibilizar ferramentas que possam contribuir com os processos de natureza fiscalizatória incrementando informações atualizadas e com maior precisão;

Viabilizar instrumentos capazes de subsidiar cruzamento de informações auxiliando as ações que envolvem deliberações sejam de natureza operacional ou administrativas;

Permitir a identificação inequívoca dos objetos cadastráveis;

Prover recurso que viabilize integração com ferramentas de geoprocessamento;

4. Descrição técnica de hardware e software

4.1. Hardware (se aplica ao item 1.7 do Objeto)

4.1.1. Os equipamentos do tipo Computadores Servidores necessários ao funcionamento e a integração com o ambiente de operações existente no âmbito desta municipalidade devem ser fornecido pela CONTRATADA.

4.1.2. Os insumos necessários a instalação de todos os ativos responsáveis por manter em funcionamento a solução de software devem ser fornecidos pela CONTRATADA, ou seja, todos os itens classificados como não ativos, por exemplo: cabos, conectores, armários e quaisquer outros itens que são necessários ao funcionamento e a integração com o ambiente de operações existente no âmbito desta municipalidade devem ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.1.3. A seguir a lista de equipamentos. Esta lista traz quantidade e especificação do mínimo de equipamentos que deve integrar o objeto a ser contratado pelo item 1.7.

Equipamento	Descrição	Quantidade
Servidor de aplicação e base de dados	Barramento duplamente processado; Memória RAM 32 GB; HD SAS - RAID 5.1 - 2TB úteis; Fonte de alimentação hotswap; Perfil de chassi horizontal com conjunto de fixação telescópico; 2x Interface de rede suporte Fast e Gigabit Ethernet	2

4.1.4. A Licitante deverá preencher o quadro de pontuação abaixo, o qual será validado, após a Prova de Conceito (POC) prevista na Seção 10 – Prova de Conceito, sendo esta POC o último passo do “Julgamento e Classificação” da Proposta Técnica deste item 1.7, sendo o resultado numérico deste Julgamento/Classificação da Proposta Técnica deste item 1.7 lançado na fórmula de avaliação final do Certame, para este item 1.7, definida na Seção 13 – Julgamento e Classificação das Propostas Técnicas e Comerciais.

4.1.4.1

Equipamento	Descrição do Componente	Atende 100% = 1 ponto	Não atende = 0 ponto	OBS

Servidor de aplicação e base de dados 1	Barramento duplamente processado (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 1	Memória RAM 32 GB (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 1	HD SAS - RAID 5.1 - 2TB úteis (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 1	Fonte de alimentação hotswap (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 1	Perfil de chassi horizontal com conjunto de fixação telescópico (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 1	2x Interface de rede suporte Fast e Gigabit Ethernet (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 2	Barramento duplamente processado (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 2	Memória RAM 32 GB (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 2	HD SAS - RAID 5.1 - 2TB úteis (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 2	Fonte de alimentação hotswap (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 2	Perfil de chassi horizontal com conjunto de fixação telescópico (item obrigatório)			
Servidor de aplicação e base de dados 2	2x Interface de rede suporte Fast e Gigabit Ethernet (item obrigatório)			

	Total de Pontos a serem validados na Seção 10			

4.2. Software (se aplica ao item 1.8 do Objeto)

4.2.1. Este item 1.8 em questão se refere aos softwares necessários ao funcionamento da solução a ser contratada, neste sentido, possui um caráter complementar e indispensável.

4.2.1.1. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e implantação dos softwares do tipo Sistema Operacional (SO) e Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) necessários, quando for o caso, ao funcionamento da solução de software demandada nos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto.

4.2.1.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o custeio, caso o Sistema Operacional e o SGBD que serão utilizados exijam licenciamento comercial para uso.

4.2.1.3. O custeio de licença, o fornecimento e a implantação de softwares complementares e ou Application Programming Interface, APIs necessários ao funcionamento da solução empregada é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.2. A seguir a lista de softwares. Esta lista traz quantidade e especificação mínima de software que devem integrar o item 1.8 do objeto a ser contratado. Estes softwares só devem ser adquiridos e/ou licenciados se forem necessários para o funcionamento da solução. É importante ressaltar que: a demanda por softwares descritos depende exclusivamente dos requisitos da solução.

Software	Descrição	Quantidade
Sistema operacional	Sistema operacional destinado a hospedagem da solução; Licença com autonomia igual a vigência do contrato; Versão para uso profissional.	2 (necessário para garantir implantação redundante)
Sistema Gerenciador de Base de dados	Aplicação destinada ao funcionamento da solução; Licença com autonomia igual a vigência do contrato; Versão para uso profissional.	2 (necessário para garantir implantação redundante)

5. Sobre a solução

5.1. Fornecimento de Solução (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 do Objeto)

5.1.1. A solução consiste no fornecimento de software alinhado aos requisitos especificados por este documento e deve incluir o fornecimento de toda infraestrutura de hardware e software básicos necessários ao funcionamento pleno da solução conforme descrito nos itens que compõem o Objeto. Os elementos de hardware e software básico obviamente devem atender aos requisitos de funcionamento da solução de software em questão mas também devem atender a requisitos específicos definidos por este documento.

5.2. A solução (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto)

5.2.1. O modelo de licenciamento não deve limitar a quantidade de acessos simultâneos seja para edição, consulta, extração de relatórios, inclusão de novos registros, ou seja, permitir de maneira irrestrita todas as funcionalidades especificadas como obrigatórias neste documento. O licenciamento de uso deve contemplar todo o período de vigência do contrato.

5.2.2. As especificações e requisitos que são classificadas como itens obrigatórios, criam uma condição indispensável de conformidade, estes itens são determinantes para qualificação da proposta técnica o que se reflete na pontuação a eles atribuída.

5.2.3. A solução precisa funcionar de maneira independente de conectividade com a rede mundial de computadores, internet. A solução deve ser integrada a rede institucional privada, intranet institucional. Salvo os itens 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 que devem ser disponibilizados na internet por acesso público e acesso público com autenticação e o item 1.2 que pode ser disponibilizado na Internet para os mesmos tipos de acessos (público com e sem autenticação).

5.2.3.1. Para os itens cujo requisito envolve interface acessível via internet, não estão sujeitos a obrigatoriedade de serem instalados em ambiente local. Recursos de hospedagem remota podem ser empregados para manutenção destes itens. A hospedagem deve oferecer disponibilidade igual a 99,98% ano, considerando 24 horas por dia e 7 dias por semana. O custeio envolvendo a hospedagem é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.2.4. A solução deve conter controle de versão. A cada atualização os recursos atualizados precisam ser identificados, um descritivo contendo informações sobre a modificação deve estar acessível pelos usuários vinculados.

5.2.5 É de responsabilidade da CONTRATADA construir o plano de implantação em até 15 dias ao final do processo que habilita o fornecimento dos itens em questão.

5.3. Carga e Migração de Dados (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto)

5.3.1. Todo o processo de migração de dados é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.1.1. A CONTRATADA deve promover todas as ações envolvidas no processo de migração dos dados de maneira a garantir o pleno funcionamento da nova solução de software empregada nos itens.

5.3.1.2. A CONTRATADA deve executar processos que permitam a depuração dos cadastros de contribuintes tendo em vista, principalmente, a eliminação de duplicidade. Deve-se garantir que as demais fontes de dados existentes na base de dados mantenham a devida integridade relacional, ou seja, estejam devidamente associadas ao contribuinte em questão, por exemplo.

5.3.1.3. Quando durante o processo de carga e migração de dados forem identificados registros cujas entidades sejam passíveis de identificação por CPF e ou CNPJ e os mesmos não possuírem tais dados, a CONTRATADA deve promover ações que identifiquem e completem devidamente o registro em questão.

5.3.1.4. Para os registros que possuem identificadores de CPF e ou CNPJ durante o processo de carga e migração a CONTRATADA deve proceder com a verificação de autenticidade dos itens em questão. A análise de autenticidade deve envolver algoritmo que valide verdadeiramente seguindo os critérios estabelecidos pela Receita Federal do Brasil. O intuito é evitar registros cujo CPF e ou CNPJ não sejam verdadeiros.

5.3.2. O processo de migração de dados deve fornecer um relatório analítico contabilizando percentual de probabilidade de insucesso em relação a consistência dos dados e os respectivos relacionamentos.

5.3.2.2. É de responsabilidade da CONTRATADA oferecer o descritivo do processo que constitui o relatório em questão. A CONTRATANTE deve validar o processo para cada item.

5.3.2.3. A CONTRATADA que não possuir processo ou o processo não seja validado para contabilizar o percentual de insucesso, deve constituir um processo tendo em vista os seguintes requisitos:

- o processo de verificação deve ser aplicado em três amostras;
- são necessários no mínimo três blocos de dados para cada amostra;

- os seguimentos de blocos de dados não devem ser sequenciais, por exemplo, BLOCO A itens cadastrados 1 até 50, BLOCO B itens cadastrados 200 até 250. O total mínimo de itens verificados deve ser igual à 30 % (trinta por cento) do volume total de registros na base de dados por amostra.

5.4. Documentação (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 do Objeto)

5.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar documentação em língua portuguesa;

5.4.2. A documentação deve conter descrição de funcionamento de rotinas do ponto de vistas do administrador e separadamente as rotinas do ponto de vista do usuário;

5.4.2.1. Os atributos relacionados ao processo de migração devem fazer parte da documentação (não se aplica aos itens 1.7 e 1.8);

5.4.2.2. O projeto de implantação da camada de hardware também deve ser integrada a documentação (aplica-se apenas ao item 1.7);

5.4.3. A documentação deve ser entregue por meio digital preferencialmente deve utilizar o padrão similar wikipedia;

5.4.4. A documentação deve ser atualizada sempre que a solução for atualizada;

5.4.5. As funcionalidades baseadas em processos ditados por legislação devem ganhar anotações de referência a legislação em questão, considerando todas as esferas do poder público (não se aplica aos itens 1.7 e 1.8).

5.4.6. A CONTRATADA deve fornecer uma versão impressa da documentação com o intuito de constituir acervo para título de comprovação como item entregável.

5.5. Manual e Treinamento (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 do Objeto)

5.5.1. Como material de apoio ao processo de treinamento e para operação diária a CONTRATADA deve ofertar o manual de usuário.

5.5.2. Este manual deve conter informações necessárias ao funcionamento de cada funcionalidade presente na solução para cada item ofertado. Ilustrações contendo telas da solução de software devem compor o material em questão.

5.5.2.1 A estrutura organizacional do material em questão deve possuir índice estruturado por assunto e por nome do elemento de menu relacionado.

5.5.3. O manual deve possuir uma versão digital, preferencialmente, deve utilizar o padrão similar wikipedia. Recursos de vídeos explicativos e slides devem ser utilizados.

5.5.3.1. A CONTRATADA deve fornecer uma versão impressa do manual com o intuito de constituir acervo para título de comprovação como item integrante.

5.5.3.2. A CONTRATADA deve fornecer uma versão impressa do manual para cada setor que compõe a Secretaria Municipal de Fazenda e setores da municipalidade que consomem funcionalidades da solução em questão.

5.5.4. Foram identificado total de 10 (dez), setores e 77 (setenta e sete), recursos humanos. Existe um quantitativo de recursos humanos que é classificado como demanda reprimida, ou seja, volume desejado de pessoas necessário para compor o quadro de funcionários. Este volume de pessoas é igual 33 (trinta e três).

5.5.4.1. Para treinamento deve-se considerar um total de no mínimo 77 (setenta e sete), pessoas e no máximo 100 (cem), pessoas.

5.5.4.2. Tendo em vista a qualificação dos recursos humanos todos possuem no mínimo ensino médio completo. Com relação a especificidade do setor, o que deve ser vinculado as funcionalidades associada aos módulos do objeto a ser licitado fica definido que o treinamento para cada módulo em questão deve ser aplicado no mínimo para 7 (sete) e no máximo 10 (dez) recursos humanos.

Quadro de Setores da Secretaria de Fazenda

Código	Setor	Setor Pai
001-NAA	Núcleo Administrativo	Gabinete do Secretário de Fazenda
002-AEGFaz	Assessoria Especial de Gestão Fazendária	Gabinete do Secretário de Fazenda
003-DEREC	Departamento de Receita	Assessoria Especial de Gestão Fazendária
003.1-ASCIM	Assessoria de Cadastro Imobiliário	Departamento de Receita
003.2-SEDIC	Setor de Digitação e Controle	Departamento de Receita
003.3-DIREC	Divisão de Receitas Diversas	Departamento de Receita
004-PROTOCOLO	Seção de Protocolo	Núcleo Administrativo
005-DEFIT	Departamento de Fiscalização Tributária	Assessoria Especial de Gestão Fazendária
005.1-DIFIT	Divisão de Fiscalização Tributária	Departamento de Fiscalização Tributária
005.2-NFITBI	Núcleo de Fiscalização de ITBI	Departamento de Fiscalização Tributária
006-AEGFin	Assessoria Especial de Gestão Financeira	Assessoria Especial de Gestão Fazendária

007-SubCG	Subsecretaria de Contadoria Geral do Município	Assessoria Especial de Gestão Financeira
008-SubTesog	Subsecretaria de Tesouraria Geral do Município	Assessoria Especial de Gestão Financeira
009-DIVinfo	Divisão de Informática	Assessoria Especial de Gestão Fazendária
010-JUCERJA	1º Delegacia da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro	Assessoria Especial de Gestão Fazendária
011-DIDAT	Divisão de Dívida Ativa	Este setor não pertence a estrutura orgânica da secretaria de fazendo, no entanto o escopo de trabalho é intrinsecamente ligado a Secretaria de Fazenda
012-NFE	Nota Fiscal Eletrônica	Departamento de Fiscalização Tributária

5.6. Suporte e Atualização (se aplica aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 do Objeto)

5.6.1. A CONTRATADA deve manter junto a camada operacional da CONTRATANTE recurso humano, Agente de Suporte, destinado a atender prontamente às demandas por suporte relacionado ao funcionamento dos recursos do item da solução. Havendo a devida habilitação.

5.6.1.1. A disponibilidade do Agente de Suporte deve ser no mínimo (80%) oitenta por cento do período de funcionamento diário da camada operacional.

5.6.1.2. O Agente de suporte deve conhecer todas as funcionalidades do item da solução.

5.6.2. O acordo de nível de serviço (SLA-Service Level Agreement) para solucionar problemas que envolvam o funcionamento do item da solução, deve garantir que:

5.6.2.1. para problemas de baixa complexidade, que não envolvam a paralisação total ou parcial do item da Solução, a demanda deve ser tratada em até 96 horas.

5.6.2.2. para problemas de média complexidade, que envolvem a paralisação parcial do item da Solução, a demanda deve ser tratada em até 24 horas.

5.6.2.3. para problemas de alta complexidade, que envolvem a paralisação total do item da Solução, a demanda deve ser tratada em até 2 horas.

5.6.3. Atualizações corretivas, adaptativas e de segurança, para cada item, são de responsabilidade da CONTRATADA, devem ser promovidas sem ônus à Municipalidade, ou seja, fazem parte do objeto a ser contratado.

5.7. Pontuação

5.7.1. As LICITANTES deverão preencher, para cada item ofertado, os quadros de pontuação abaixo, os quais serão validados, após a Prova de Conceito (POC) prevista na Seção 10 – Prova de

Conceito, sendo esta POC o último passo do “Julgamento e Classificação” das Propostas Técnicas dos itens ofertados, sendo o resultado numérico deste Julgamento/Classificação das Propostas Técnicas destes itens lançados na fórmula de avaliação final das Propostas Técnicas, para estes itens, definida na Seção 11 – Julgamento e Classificação das Propostas Técnicas.

6. Requisitos

As LICITANTE deverão preencher com um X, para cada item ofertado, os quadros de pontuação abaixo relacionados com o item ofertado, os quais serão validados na Prova de Conceito (POC) prevista na Seção 10 – Prova de Conceito, sendo esta POC o último passo do “Julgamento e Classificação” das Propostas Técnicas dos itens ofertados, sendo o resultado numérico deste Julgamento/Classificação das Propostas Técnicas destes itens lançados na fórmula de avaliação final das Propostas Técnicas, para estes itens, definida na Seção 11 – Julgamento e Classificação das Propostas Técnica.

Quando o quadro não se aplicar ao item ofertado ele deve ser ignorado.

Uma Licitante ao ofertar 2 itens do Objeto, por exemplo, deverá fazer 2 preenchimentos distintos dos quadros de pontuação, sendo um preenchimento para cada item ofertado. Cada um destes preenchimentos será incluído em uma Proposta Técnica distinta relativa ao item ofertado.

6.1. Requisitos Funcionais

6.1.1. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) A solução de software deve conter interface e rotinas que permitam apuração e recolhimento de Tributos, Municipais em conformidade com estabelecido em legislação de nível Nacional, Estaduais e Municipais alcançando:

- Tributos Próprios
- Tributos de Terceiros
- Obrigações Principais e Acessórias

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.1.1 (aplica-se aos itens 1.1, 1.2 e 1.5 do Objeto) A rotina MANTER que conceitualmente representa: cadastra, pesquisar, editar, excluir deve ser um paradigma recorrente para todos os objetos cadastráveis. O recurso de exclusão não deve "destruir" o dado, a rotina deve inativar o registro.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.1.2 (aplica-se aos itens 1.1 e 1.2 do Objeto) A solução de software deve conter interface e rotinas que permitam manter o cadastro de Contribuinte, Mobiliário, Imobiliário e Usuário.

Fundamentalmente deve considerar o paradigma de multifinalidade do cadastro em questão onde o objeto central é PESSOA.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.1.3. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) Todas as operações realizadas por um usuário ou autônomas pelo sistema devem ser auditáveis. Os Logs devem ser mantidos pela solução de software de maneira que as informações alteradas e ou suprimidas em nível de campo possam ser aferidas e rastreadas.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.1.4. (aplica-se aos itens 1.1 e 1.2 do Objeto) A solução de software deve possuir matriz de permissão que possibilita especificar acesso aos recursos disponível para os usuários. Essa matriz deve se estender a nível de campo em objetos cadastrados.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.2. (aplica-se aos itens 1.1 e 1.2 do Objeto) A solução de software deve conter interface e rotinas que permitam, o registro, emissão e baixa automatizada de títulos de cobrança por código de barras comum considerando convênio com instituições bancárias nacionais. Estes títulos são IPTU, ITR, ITBI, ISS, ISSQN, TAXAS, SERVIÇOS.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.2.1. (aplica-se aos itens 1.1 do Objeto) Deve permitir executar rotinas associadas:

- Gerar parcelamentos;
- Gerar parcelas complementares para débitos com pagamento efetuado a menor automaticamente;
- Gerir indébitos de maneira que permita compensação por processo automático. Gerar Créditos em nível de guia de cobrança;
- Permitir efetuar acertos, estornos e baixa de pagamentos por processo manual envolvendo os títulos já apresentados.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.2.2. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2 do Objeto) Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.3. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) Quanto ao Módulo de Cadastro, as rotinas relacionadas aos registros de Contribuintes, a solução de software deve permitir distinção entre pessoa Jurídica e Física. O sistema necessita possuir motores de verificação em tempo preenchimento do formulário e de gravação de dados de maneira a garantir a identificação única e inequívoca do objeto em questão.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.3.1. O formulário de captação de dados do objeto em questão deve permitir a identificação do ente de maneira que eventuais processos de execução fiscal ajuizadas possam ser executadas conforme legislação em nível Municipal, Estadual e Federal.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.3.2. Uma vez que a Municipalidade goze de convênios que permitam consumir cadastros externos, a CONTRATADA é responsável por implantar a integração junto a solução de software oferecida.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.4. Quanto ao Módulo de Cadastro, as rotinas relacionadas aos registros Imobiliários e Mobiliários, a solução de software deve permitir a seleção de Logradouros de maneira precisa e inequívoca. Em tempo de preenchimentos, informações relevantes, considerando as regras de negócio com base no modelo operacional e de legislação, devem ser criticados quanto à conformidade. O sistema deve possuir inteligência suficiente para assinalar eventual irregularidade com base em regras de negócios específicas segundo a visão operacional da CONTRATANTE. É responsabilidade da CONTRATADA a implantação dos elementos que permitam tal a rotina de verificação apresentada.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.4.1. (aplica-se aos itens 1.1 e 1.2 do Objeto) Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.5. Adiante serão apresentadas funcionalidades em nível maior de detalhamento.

Item modular	Funcionalidade	Regra de Negócio
6.1.5.1.1 IPTU	Manter cadastro de imobiliário Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica

Item 1.1		
6.1.5.1.2 IPTU Item 1.1	Manter cadastro de objetos, IMAGENS e DOCUMENTOS DIVERSOS juntamente com rotina de associação aos imóveis cadastrados Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.1.3 IPTU Item 1.1	Gerar fichas de cadastro de imóveis com adição de filtros segmentados por exercício. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.1.4 IPTU Item 1.1	Manter cadastro de distritos, bairros, logradouros, logradouros especiais como servidão e escadarias. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica
6.1.5.1.5 IPTU Item 1.1	Manter cadastro de imóvel juntamente com as características relevantes para base cálculo incluindo alíquotas e variações por data de vencimento. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica
6.1.5.1.6 IPTU Itens 1.1 e 1.4	Manter endereço de correspondência. O endereço do imóvel não necessariamente é o mesmo do contribuinte. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
IPTU6.1.5.1.7 IPTU Item 1.1	Manter cadastro das informações de evolução do imóvel, histórico do imóvel. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.1.8 IPTU Item 1.1	Manter cadastro de benefícios, isenções e imunidades. Os valores não devem ser suprimidos de maneira que seja possível mensuração dos valores renunciados. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
IPTU6.1.5.1.9 IPTU Item 1.1 e 1.4	Permitir a emissão certidões de Pagamento, Negativa de Débitos, Regularidade Fiscal, Averbação, Inexistência Cadastral e de Isenção. Certidões positivas de efeito negativo. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica
IPTU6.1.5.1.10 IPTU Itens 1.1 e 1.4	Permitir executar rotinas de cálculo de IPTU dos últimos 5 anos considerando os aspectos de legislação envolvidos nos exercícios em questão bem como as alterações cadastrais de imóveis. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica
IPTU-ITBI ISS - TAXA Dívida Ativa Execução Fiscal	Permitir executar rotina de emissão de boletos e guias nos padrões compatíveis com os convênios municipais junto às instituições bancárias. Os boletos devem conter mais de uma data de vencimentos. O acréscimo ou decréscimo em função da	Necessário consulta em nível de legislação orgânica

	<p>data deve ser automático.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
<p>6.1.5.1.11 IPTU Itens 1.1 e 1.4</p>	<p>Permitir executar rotina que possibilite a prorrogação dos vencimentos de cota única (em casos de eventuais recálculos) e das demais parcelas mantendo os eventuais descontos sem a necessidade de gerar nova cobrança.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	<p>Necessário consulta em nível de legislação orgânica</p>
<p>6.1.5.1.12 IPTU Itens 1.1</p>	<p>Possuir recurso que permita gerar arquivo destinado a confecção de carnês de cobrança.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
<p>6.1.5.1.13 IPTU Itens 1.1</p>	<p>Possuir recursos de notificação eletrônica parametrizável considerando status de inadimplência.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
<p>6.1.5.1.14 IPTU Itens 1.1</p>	<p>Possuir recursos que permita gerar cartas de notificação e aviso de cobrança bem como a de aviso de pagamento.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
<p>6.1.5.1.15 IPTU Itens 1.1 e 1.4</p>	<p>Conter interface para emissão extrato financeiro contendo as informações agrupadas por exercício. O demonstrativo deve conter dados sobre valores cobrados e pagos bem como os demais situações, cancelado, anistiado e em dívida ativa.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	<p>Necessário consulta em nível de legislação orgânica</p>
<p>6.1.5.1.16 IPTU Itens 1.1</p>	<p>Conter interface para emissão de resumo de valores cobrados considerando série histórica. Uma vez que o uso do imóvel tenha se alterado tal informação deve ser exibida. Memória de cálculo também deve ser contemplado.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
<p>6.1.5.3.1 ITR Item 1.1</p>	<p>Interface para manter Imóveis do tipo Territorial Rural</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	<p>Necessário consulta em nível de legislação orgânica</p>
<p>6.1.5.3.2 ITR Item 1.1</p>	<p>A solução deve possuir interface que permita integração com a plataforma disponibilizada pela União. Tendo como base INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1640, DE 11 DE MAIO DE 2016. Com premissa, a CONTRATANTE deve celebrar o convênio que viabiliza tal integração.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	<p>Necessário consulta em nível de legislação orgânica</p>
<p>6.1.5.3.3 ITR Item 1.1</p>	<p>O sistema deve possuir recursos similares aos especificados para o IPTU de maneira que a Secretaria Municipal de Fazenda possa promover o recolhimento e todos os demais procedimentos vinculados estabelecido pela INSTRUÇÃO</p>	<p>Necessário consulta em nível de legislação orgânica</p>

	NORMATIVA RFB Nº 1640, DE 11 DE MAIO DE 2016. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.4.1 ITBI Itens 1.1 e 1.5	Manter fato gerador do ITBI. a operação e os dados que o constitui como tributo. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica
6.1.5.4.2 ITBI Itens 1.1 e 1.5	Manter compradores, vendedores e agentes intermediários e promotores. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.4.3 ITBI Itens 1.1 e 1.5	Interface para emissão de certidões e de isenções. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.4.4 ITBI Itens 1.1 e 1.5	Possuir interface conjugada como rotina destinada promoção da ação fiscal de maneira que permita análise e inclusão de despacho e definição de valor a ser pago. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.4.5 ITBI Itens 1.1 e 1.5	Possuir interface para acompanhamento de pagamentos efetuados sendo possível segmentar por filtros de período. Geração de ficha cadastral também deve ser contemplado. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.5.1 ISS Item 1.2	Manter Cadastros Mobiliário e os perfis associados de contribuinte. O cadastro deve manter contadores e os respectivos vínculos Mobiliários. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.5.2 ISS Item 1.2	Possuir interface para emissão de guias: <ul style="list-style-type: none"> ● movimento econômico ● guias de Autônomos ● guias retenção de terceiros pela Prefeitura e retenção de terceiros ● guias de ISS de Obras ● guias de Estimativa ● guias de ISS Eventual Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.5.3 ISS Item 1.2	Possuir recurso que permita gerar arquivo destinado a confecção de carnês de cobrança ISS de Autônomos. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.6.1 Consulta Prévia/Alvará Item 1.1	Possuir interface o transicionamento de consulta prévia. É necessário permitir ação fiscal de deliberação. O recurso de emissão de Certidão de Consulta Prévia também de estar integrada a solução.	Este recurso precisa consumir dados imputados via plataforma WEB. É necessário funcionamento em conjunto com os recursos

	Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	WEB da interface do contribuinte.
6.1.5.6.2 Consulta Prévia/Alvará Item 1.1	<p>Conter ferramenta que permite a emissão do Cartão de Inscrição do contribuinte e dos Alvarás.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.6.3 Consulta Prévia/Alvará Item 1.1	<p>As ferramentas vinculadas emissão de Alvarás deve integrar a plataforma REGIN, Sistema de Registro Integrado oferecido pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro. É de responsabilidade da CONTRATADA promover a integração junto a solução bem como realizar configurações e parametrizações necessária ao funcionamento do ambiente integrado.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.7.1 TAXA Itens 1.1	<p>Manter cadastro de Taxas e Preços Públicos segmentado por exercício.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.7.2 TAXA Itens 1.1 e 1.6	<p>Interface que permita a parametrização e vinculação aos tipos de dívidas (tributos)</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.7.3 TAXA Itens 1.1 e 1.6	<p>Permitir a emissão de guias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Parceladas; ● Cota única; ● Avulsas; ● Anuais <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.7.4 TAXA Itens 1.1 e 1.6	<p>Conter ferramenta que permita gerar relatórios com filtro temporal dos pagamentos realizados.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.8.1 Dívida Ativa Item 1.1	<p>Conter ferramentas que possibilitem controlar a execução fiscal da Dívida Ativa. Possuir motor de inscrição em Dívida Ativa automática parametrizável de tributos lançados e não quitados.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.8.2 Dívida Ativa Item 1.1	<p>Manter configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.

6.1.5.8.3 Dívida Ativa Item 1.1	Possuir interface que permita execução das rotinas vinculadas a Certidão de Dívida Ativa (Alteração, Cancelamento, Geração em Lote, Geração Individual) Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.8.4 Dívida Ativa Item 1.1	Manter: <ul style="list-style-type: none"> ● Petição Texto Petição ● Processo Judicial ● Procuradores ● Livro ● Custas de Tribunais vinculadas a cobrança compartilhada ● Comarca Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.8.5 Dívida Ativa Item 1.1	Possuir interface que permita transicionamento envolvendo parcelamentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Anistias; ● Refinanciamento; ● Geração parcelamento em grupo; ● Envio de cobrança compartilhada; ● Configuração de valores; Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.8.6 Dívida Ativa Item 1.1	Possibilitar a emissão de guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.8.7 Dívida Ativa Item 1.1	Possuir rotina capaz gerar informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.8.8 Dívida Ativa Item 1.1	Possuir interface para emissão: <ul style="list-style-type: none"> ● Livro da Dívida Ativa; ● Certidão de Dívida Ativa; ● Ficha financeira por Contribuinte; ● Carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas; ● Cartas de cobranças aos contribuintes tendo a possibilidade de limitar por valor da dívida e por exercício; ● Relatório para acompanhamento de parcelamentos ● Cobrança em cota única ou parcelada dos débitos 	

	inscritos em Dívida Ativa do Simples. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.8.9 Dívida Ativa Item 1.1	Conter integração com o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil para o encaminhamento de lançamentos em aberto para protestos. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.8.10 Dívida Ativa Item 1.1	Possuir interface para execução de rotinas de baixas manuais da Dívida Ativa. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.8.11 Dívida Ativa Item 1.1	Conter interface que permita a importação do arquivo fornecido pela Receita Federal para inscrição em Dívida Ativa dos inadimplentes do Simples Nacional. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.8.12 Dívida Ativa Item 1.1	Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.9.1 Execução Fiscal Item 1.1	Possuir interface emissão: <ul style="list-style-type: none"> ● petição inicial e citação; ● relação dos executados; ● relatório de baixas da execução; ● Certidão da Situação da Execução Fiscal. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.9.2 Execução Fiscal Item 1.1	Permitir cadastro andamento dos processos de execução. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.9.3 Execução Fiscal Item 1.1	Possui interface com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro de acordo com o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), para encaminhamento das Execuções Fiscais de todos os tributos inscritos em Dívida Ativa e não quitados. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.9.4 Execução Fiscal Item 1.1	Permite a emissão de guia de cobrança, conforme padrão definido pelo Tribunal de Justiça do Estado e pelo(s) banco(s) conveniado(s). Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.10.1 Módulo de Fiscalização	Manter fiscais Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	

Item 1.1		
6.1.5.10.2 Módulo de Fiscalização Item 1.1	<p>É necessário permite o cadastramento dos dias de afastamento dos fiscais de suas atividades por férias, licença médica ou requisição de Órgão Oficial.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.10.3 Módulo de Fiscalização Item 1.1	<p>Possuir interface para transicionamento de Ação Fiscal, Ordem de Fiscalização contendo dados que permitam identificação do fiscal e do contribuinte de maneira única e inequívoca. Deve existir área para realização descrição. A rotina deve incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● notificação do fiscal; ● recurso fechamento da ação; ● inclusão eventual de itens de irregularidade. <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.10.4 Módulo de Fiscalização Item 1.1	<p>Conter ferramentas para emissão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Termos de Início de Fiscalização; ● Termo de Documentos Recebidos; ● Termo de Documentos Apreendidos; ● Termo de Documentos Devolvidos e; ● Termo de Encerramento de Fiscalização. 	
6.1.5.10.5 Módulo de Fiscalização Item 1.1	<p>Possui ferramentas que possibilite emitir notificações associadas a uma Ordem de Fiscalização contendo a data da notificação, a data de vencimento, a identificação do contribuinte de maneira única inequívoca, o fiscal responsável e o tipo da notificação. Área destinada à descrição da notificação também deve ser contemplada.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.10.6 Módulo de Fiscalização Item 1.1	<p>O recurso de emissão de notas de lançamento associada a respectiva cobrança.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.10.7 Módulo de Fiscalização Item 1.1	<p>É necessário conter interface que permita a emissão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mapa de Apuração; ● Quadro Demonstrativo; ● Auto de Infração; ● Cobrança associadas. <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.10.8 Módulo de Fiscalização	<p>Permitir transacionar o vínculo dos Autos de Infração à Ordem de Fiscalização por demanda.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.

Item 1.1		
6.1.5.10.9 Módulo de Fiscalização Item 1.1	<p>Interface que permita cadastrar a defesa administrativa (impugnação) em relação ao Auto de infração com a suspensão automática da cobrança do crédito tributário até a decisão administrativa quando então ele será reativado ou cancelado.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.10.10 Módulo de Fiscalização Item 1.1	<p>Possuir recurso de avaliação de produtividade tendo em vista a execução das Ações e Atividades cadastradas e associadas aos respectivos perfis de Fiscais. Este recursos deve processar automaticamente a pontuação construindo um painel de pontuação comparativo, mapa de produtividade. Interface para lançamento manual de produtividade e associação processos ou ações especiais também se faz necessário.</p> <p>Permite a emissão do Mapa de Produtividade por fiscal de forma analítica ou sintética.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.11.1 Módulo Tesouraria Item 1.1	<p>Conter interface que permita processar todos os pagamentos provenientes da Rede Bancária, bem como possibilita baixa manual dos pagamentos de qualquer tributo.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.11.2 Módulo Tesouraria Item 1.1	<p>Conter ferramentas que transacione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● estornos dos pagamentos de qualquer tributo. ● inclusão de créditos de pagamentos para qualquer tributo. <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica.
6.1.5.11.3 Módulo Tesouraria Item 1.1	<p>Conter ferramenta para extração de visão diária, analítica e consolidada, segmentada por rubrica orçamentária e/ou banco.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.11.4 Módulo Tesouraria Item 1.1	<p>Possuir ferramenta para extração de visão segmentada por tributos e períodos dos tributos pagos .</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.11.5 Módulo Tesouraria Item 1.1	<p>Conter interface que possibilite gerar quadro comparativo de seriação histórica sintético, contendo filtro por ano e por mês, considerando qualquer tributo e rubrica orçamentária e/ou banco.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	
6.1.5.12.1 Módulo de Integração	<p>A solução deve conter interface para prover a integração especificada pela deliberação 247/08 TCE-RJ junto ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal. Este recursos deve considerar o</p>	

SIGFIS Item 1.1	layout contido na versão 2013 (Atualizado em 08/03/2013). É responsabilidade da CONTRATADA prover as configurações parametrizações necessárias à integração. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.13.1 Módulo de Integração SIAFI Item 1.1	A ferramenta deve possuir recurso que permitam a integração com aplicação disponibilizada pelo Tesouro Nacional: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, SIAFI. A Instrução Normativa nº 03, de 23.05.2001, complementada pela Norma de Execução nº 01, de 22.06.201 oferece as condições requisitos necessário para prover a integração. É responsabilidade da CONTRATADA prover as configurações parametrizações necessárias à integração. O sítio www.tesouro.fazenda.gov.br/atribuicoes-do-siafi oferece uma visão de escopo do item a ser integrado. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.14.1 Relatórios Item 1.1 e 1.2	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca; Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.14.2 Relatórios Item 1.1 e 1.2	O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf; Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.5.14.3 Relatórios Item 1.1 e 1.2	Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	

6.1.6. Adiante serão apresentadas funcionalidades em nível maior de detalhamento que devem ser contempladas via interface WEB. Tais recursos devem ser disponibilizado via SITE de acesso público. (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada linha do quadro)

Módulo	Funcionalidade	Regra de Negócio
6.1.6.a IPTU WEB Item 1.4	A plataforma deve permitir que o contribuinte munido de código de inscrição proceder com a emissão de boletos relacionados ao débitos. O boleto deve ser atualizado e obedecer às especificações já apresentadas. Regras quanto emissão de débitos vencidos devem ser obedecidos. Boleto de cota única e parcelamento devem ser disponibilizados. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica
6.1.6.b	A plataforma deve conter recursos onde contribuinte visualize	Necessário consulta em nível de

IPTU WEB Item 1.4	seu dados cadastrais, uma vez que reconheça discordância de algum dado, o contribuinte deve acionar uma área para solicitar revisão de cadastro e agendar procedimento. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	legislação orgânica
6.1.6.c IPTU WEB Item 1.4	Permite a emissão de certidão de pagamento contendo todos os pagamentos do contribuinte por exercício. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.6.d IPTU WEB Item 1.4	A interface de acesso deve conter rotina de bloqueio de <i>BOT</i> s. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.6.e ITBI WEB Item 1.5	O sistema deve possuir uma interface para auto cadastramento de usuários que possuam o intuito de registrar o fato gerador de recolhimento do ITBI. Os campos envolvidos devem ser definidos, tendo em vista, a demanda do Fiscal estabelecer avaliação e proceder com deferimento ou indeferimento. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica
6.1.6.f ITBI WEB Item 1.5	A interface deve permitir anexar documentos junto ao formulário. Minimamente os formatos devem ser permitidos. *.bmp, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF	
6.1.6.g ITBI WEB Item 1.5	A plataforma deve permitir o transicionamento das solicitações de análise para emissão de guia de recolhimento considerando a visão do Fiscal. A interface deve exibir listagem com marcação para diferenciar os registros pendentes por avaliação, já avaliados. Rotina de adição de multas também deve ser contemplada. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	Necessário consulta em nível de legislação orgânica
6.1.6.h ITBI WEB Item 1.5	A plataforma deve notificar o contribuinte mediante mudança de status quando realizado a análise Fiscal. Munido de perfil de usuário e senha, obtido no cadastramento para concepção do requerimento de guia de recolhimento de ITBI o contribuinte deve poder proceder a emissão do boleto nos padrões já especificados. Recurso destinado a permitir que o contribuinte possa arguir, contestando o valor definido. Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.6.i TAXA WEB Item 1.6	Necessário conter interface que permita emissão de taxas e Preços Públicos com campos para lançamento de CPF/CNPJ e demais dados relevantes para identificação.	Necessário consulta em nível de legislação orgânica

	Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()	
6.1.6.j Consulta Prévia/Alvará ISS WEB	<p>É necessário possuir interface para proceder solicitação de Alvarás. A ferramenta em questão deve possuir integração com REGIN, Sistema de Registro Integrado oferecido pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro. É de responsabilidade da CONTRATADA promover a integração junto a solução bem como realizar configurações e parametrizações necessária ao funcionamento do ambiente integrado.</p> <p style="text-align: center;">Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()</p>	Necessário consulta em nível de legislação orgânica

6.1.6.1. Serão apresentadas requisitos e funcionalidades que também devem ser disponibilizados por interface WEB. (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção)

6.1.6.1.1. Quanto a Segurança; (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

Em relação a gestão de perfis de usuários e senhas os seguintes recursos devem ser oferecidos:

I) Criação de senha: Permite aos contribuintes e não-contribuintes, pessoas jurídicas e/ou físicas, solicitar a criação de sua senha de acesso aos recursos relacionados a Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas. Para tanto, a plataforma deve possuir rotina para realização de autocadastro. Minimamente deve ser informando seu CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail e telefone de contato. É necessário consulta em nível de legislação orgânica quanto à definição dos critérios de desbloqueio.
Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

II) Alteração de senha: Permite ao usuário alterar sua senha de acesso, a qualquer tempo , fazendo a confirmação da mesma no ato da alteração.
Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

III) Recuperação de senha: Para os usuários que necessitam recuperar senha a plataforma deve oferecer o recursos de recadastrar senha através do e-mail cadastrado.
Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

IV) Bloquear senha: Com o intuito de evitar acesso indevido a senha deve ser bloqueada mediante quantidade de vezes a ser especificada.
Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

V) Criptografia de senhas: As senhas devem ser gravadas em banco de dados utilizando tecnologia de encriptação com a implantação de algoritmo blowfish.
Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

VI) Certificados digitais: A rotina de autenticação deve permitir o uso de certificados digitais (CPF e CNPJ) como alternativa ao uso de senhas de acesso. Também pode permitir ao próprio usuário exigir o uso de certificados digitais no seu acesso.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

VII) Interface Gerenciamento de usuários visão empresarial: O recurso em questão deve permitir que uma empresa possa gerir perfis (CPFs) distintos. Recursos referentes a funcionalidades devem ser permitidas ou restringidas para respectivo perfil. Funcionalidades configuráveis são por exemplo: Consulta de Notas, Emissão de NFS-e, Declaração de NFS, Substituição de NFS-e, Cancelamento de NFS-e/NFS, Emissão/Cancelamento de Guias.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

VIII) Registro de ações e Auditoria: Os acessos ou tentativas de acesso a plataforma devem ser registrados, seja via login e senha ou certificado digital. É necessário armazenar o IP do usuário de acesso, ou equivalente, bem como as transações realizadas, incluir data e hora. Também são registradas na auditoria as consultas ou alterações de notas fiscais realizadas pelo usuário através do módulo fiscalização, informando a identificação das NFS-e visualizadas ou alteradas (inscrição do prestador + número da nota), do CPF/CNPJ do usuário, IP do usuário, data/hora da visualização.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.2.Quanto a Integração: (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção)

Este recurso é o responsável por replicar os dados entre as bases de dados dos módulos interno e web, mantendo-os sempre atualizados de forma a oferecer informações em tempo real. Suas principais características são:

I) (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) Rotina automatizada de carga de dados

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

II) (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) Os logs ser registrados de maneira que possa ser identificado possível falha de sincronização.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

III) (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) Tendo em vista que a CONTRATANTE detém a posse dos dados, uma rotina de cópia total ou incremental deve ser implantada garantido uma imagem total e atualizada da base de dados. É importante destacar que isso não constitui o Backup Recover.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

IV) (aplica-se aos itens 1.2, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) A rotina de cópia total ou incremental da base de dados deverá oferecer à CONTRATANTE a opção de fazer a cópia de forma remota através de funcionário estatutário autorizado no sistema de segurança desta rotina, por controle de acesso com senha.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.3. Quanto ao monitoramento (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção) Este recurso é relevante uma vez que o objetivo é possuir uma visão ativa sobre eventuais problemas ou falhas de funcionamento. Este recurso deve ser automatizado e possuir rotina de mensageira. As características principais:

I) Envio automático de para os operadores descrevendo:

(aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto) Informações, erros e alertas ocorridos na replicação dos dados;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

(aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) Erros ocorridos durante o uso do sistema;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

II) Armazenamento dos seguintes registros de logs de Erros /Alertas /Validações /Processamentos:

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

II.1) (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) Registros de erros e alertas do Módulo de Integração;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

II.2)(aplica-se ao item 1.2 do Objeto) Registro de validações e processamento de arquivos de Envio de RPS, Recibo Provisório de Serviços, em lote.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

III) Armazenamento dos seguintes registros de logs de auditoria:

(aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto) Registros dos login de acesso ao sistema feitos pelos contribuintes, não-contribuintes e usuários.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.4. Quanto a interface do Contribuinte (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção)

Uma vez que prestadores de serviços realizem os passos de e autenticação de e-mail junto a plataforma, suas informações vinculadas ao cadastro de contribuintes mobiliários precisam ser verificadas. Concluído esta etapa, as seguintes funcionalidades devem ser disponibilizadas:

I – Configurações do Perfil do Contribuinte: (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

Permite ao contribuinte da plataforma informar no perfil do:

a) Dados da empresa, inclusive logotipo;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

b) Dados para contato;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

c) Identificação do contador;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

d) Código de Serviço/Atividade principal;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

e) Regime de tributação (Tributação Normal; Optante pelo Simples Nacional - DAS; Optante pelo Simples Nacional – MEI);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

f) Os optantes pelo simples nacional – DAS podem informar em seu perfil a alíquota do ISS com base na faixa de enquadramento do Simples Nacional;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

g) Regime Especial de tributação (Nenhum; Microempresa Municipal; Estimativa, Sociedade de Profissionais; Cooperativas);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

h) Categorias da lista de prestadores do site;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

i) Informação sobre a sua localização no mapa geográfico da cidade através do Google Maps (ou equivalentes) para que seja possível aos tomadores pesquisarem por prestadores mais próximos de sua localidade usando recursos de GPS (ou equivalente).

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II - Emissão de NFS-e: (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

Permite ao prestador de serviços emitir suas NFS-e contendo os seguintes dados

b) Número da NFS-e, data e hora de emissão e código de verificação de autenticidade;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

c) Tipo de tributação (No Município, Fora do Município, Isento, Imune, Suspenso por Decisão Administrativa, Suspenso por Decisão Judicial);

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

d) Código do Serviço/Atividade, alíquota do ISS e texto da discriminação do serviço;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

e) Valor dos serviços, deduções, descontos condicionados e/ou incondicionados e retenções dos tributos federais (PIS, COFINS, IRPJ, INSS, CSLL e Outros);

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

f) Valor total da nota, valor da base de cálculo e valor do ISS;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

g) Valor do crédito para abatimento do IPTU;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

h) Indicação quanto à retenção do ISS pelo tomador dos serviços;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

i) Indicação quanto à opção pelo Simples Nacional;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

j) Identificação do RPS (quando houver) incluindo série, tipo, número e data de emissão;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

l) Número da NFS-e substituída (quando houver).

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

Também são oferecidos os seguintes recursos na emissão:

m) Preenchimento automático dos dados do prestador;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

n) Preenchimento dos dados do tomador automaticamente (caso já tenha sido emitida uma NFS-e para o mesmo CPF/CNPJ ou se o CNPJ estiver cadastrado no município);

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

o) Preenchimento automático dos campos de endereço após a digitação do CEP;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()



Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

p) Preenchimento automático da alíquota conforme código de serviço/atividade, retenção do imposto e/ou opção pelo simples nacional;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

q) Cálculo automático do valor do crédito para abatimento do IPTU com base num percentual (definido pelo Município) do valor do ISS da NFS-e emitida;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

r) Criação automática do código de verificação de autenticidade, número da NFS-e (sequencial por prestador) e Data/Hora da emissão (data e hora no momento da emissão);

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

s) Criação de identificações amigáveis (“apelidos”) para os tomadores de serviços com objetivo de agilizar novas emissões de NFS-e para os tomadores dos serviços identificados;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

t) Impressão dos dados de identificação da Prefeitura na NFS-e, incluindo o seu brasão municipal e/ou logotipo próprio e o nome do respectivo órgão fazendário;

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

u) Impressão do logotipo do prestador, conforme configurado em seu perfil.

Atende=1 ponto () | Não atende=0 ponto ()

III-Cancelamento e/ou Substituição de NFS-e: (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

a) Permite ao prestador substituir uma NFS-e por outra NFS-e, vinculando e cancelando automaticamente a NFS-e substituída;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

b) Permite ao prestador cancelar uma NFS-e (sem substituição), informando a devida justificativa, desde que o cancelamento ocorra no prazo permitido pela Prefeitura e não haja imposto recolhido;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

c) Permite ser efetuada a compensação automática do pagamento de ISS, em caso de cancelamento de NFS-e (tanto normal quanto substituta) cujo ISS já tenha sido recolhido, creditando do imposto:

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

d) O cancelamento de NFS-e cujo imposto já tenha sido pago só pode ocorrer após ser submetido à aprovação prévia da Prefeitura. Somente após autorização da Prefeitura é efetivado o cancelamento da referida NFS-e e gerado o crédito do ISS referente ao imposto já recolhido.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

e) Uma vez cancelada, esta informação passa a constar na visualização da referida NFS-e através da impressão de uma tarja (de fácil identificação visual) contendo a palavra (CANCELADA). Esta NFS-e continuará acessível, podendo ser consultada e visualizada a qualquer tempo pelo respectivo tomador e prestador, bem como para a própria fiscalização.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.5. Mensageiria (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

I) Permite ao tomador especificar que este deseja receber automaticamente e-mails a cada NFS-e emitida para seu CPF/CNPJ ou usar o texto padrão do sistema;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permite ao prestador especificar que este deseja enviar automaticamente e-mail aos tomadores a cada NFS-e emitida;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permite ao prestador, sempre que desejar, enviar qualquer NFS-e emitida por e-mail, incluindo um texto com seus comentários;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Permite ao prestador especificar que este deseja enviar automaticamente e-mail ao contador da empresa para cada NFS-e por ela emitida.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.6. Declaração de NFS (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

I) Permite ao tomador de serviços declarar cada uma das Notas procedimento, contemplando os seguintes dados individualizados por nota: Número e data de emissão da NFS, dados do prestador; dados do tomador; local da prestação, valor total da nota; código e descrição do serviço; valor total das deduções (se houver); valor da base de cálculo; alíquota (%); valor do ISS; indicação de retenção de ISS (Sim / Não) e; indicação do Simples Nacional (Sim / Não);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permite ao Excluir uma dada declaração, desde que o ISS ainda não tenha sido recolhido e desde que ela não tenha sido processada. Se o imposto já tiver sido recolhido, esta só pode ser excluída pela própria fiscalização;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.7. Consulta de Notas Fiscais Emitidas (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

I) Permite ao prestador consultar todas suas NFS-e emitidas e os respectivos créditos de IPTU gerados, bastando informar o período desejado e/ou CPF/CNPJ do tomador;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permite ao prestador visualizar diretamente uma NFS-e emitida, informando o seu número ou o número/série do respectivo RPS (quando houver);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) O prestador pode reimprimir a qualquer momento qualquer uma de suas NFS-e emitidas assim como reenviá-la por email;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) As Notas Fiscais retornadas nesta consulta podem ser exportadas pelos usuários usando pelo menos um dos os formatos TXT, CSV, XML, PDF.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.8. Consulta de Notas Fiscais Emitidas

I) Permite ao prestador consultar todas suas NFS-e emitidas e os respectivos créditos de IPTU gerados, bastando informar o período desejado e/ou CPF/CNPJ do tomador;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permite ao prestador visualizar diretamente uma NFS-e emitida, informando o seu número ou o número/série do respectivo RPS (quando houver);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) O prestador pode reimprimir a qualquer momento qualquer uma de suas NFS-e emitidas assim como reenviá-la por email;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) As Notas Fiscais retornadas nesta consulta podem ser exportadas pelos usuários usando pelo menos um dos os formatos TXT, CSV, XML, PDF.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Permite consultar histórico das cartas de correção e histórico das guias de cada Nota.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) Permite consultar as notas de uma determinada situação (não tributada, canc. e substituída, normal, cancelada, extraviada, devolução) numa determinada competência ou período . A mesma consulta pode ser feita para determinado CPF/CNPJ .

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VII) Permite consultar as notas pelo aceite do Tomador (rejeitada, aguardando, aceita) numa determinada competência ou período. A mesma consulta pode ser feita para determinado CPF/CNPJ.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VIII) Permite consultar as notas contidas em determinado Protocolo de processamento de RPS .

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IX) Permite consultar as notas por intervalo de numeração para determinado CPF/CNPJ .

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

X) Permite consultar as notas por intervalo de numeração dos RPS e/ou a série dos RPS em determinado período ou competência. A mesma consulta pode ser feita para determinado CPF/CNPJ.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XI) Permite consultar as notas pelo Tipo de Tributação (tributação no município, isenção imunidade, suspensão, estimativa, simples nacional, ISS fixo, isenção parcial) numa determinada competência ou período . A mesma consulta pode ser feita para determinado CPF/CNPJ.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XII) Permite consultar as notas pelo código do serviço numa determinada competência ou período . A mesma consulta pode ser feita para determinado CPF/CNPJ .

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XIII) Permite consultar as notas por intervalo de alíquota numa determinada competência ou período . A mesma consulta pode ser feita para determinado CPF/CNPJ.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XIV) Permite consultar as notas pelo Local da Prestação do serviço (no município, fora do município, no exterior) numa determinada competência ou período . A mesma consulta pode ser feita para determinado CPF/CNPJ .

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XV) Permite visualizar as consultas gerais em relatórios sintéticos, com as principais informações associadas às notas e resumo geral no final. Permite visualizar as consultas por CNPJ/CPF em relatórios sintéticos ou analíticos, com as principais informações associadas às notas e resumo geral no final.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()



Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

XVI) Permite visualizar as possibilidades de cancelamento de cada Nota.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.9. Consulta de Notas Fiscais Recebida / Declaradas (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

I) Permite aos contribuintes (prestadores e tomadores), consultarem todas suas NFS-e recebidas e/ou NFS (não eletrônicas) declaradas por este no período desejado;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permite ao contribuinte pesquisar as notas recebidas de determinado prestador, bastando informar seu CPF/CNPJ;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) O tomador pode reimprimir a qualquer momento qualquer uma de suas NFS-e recebidas ou NFS declaradas;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) As Notas Fiscais retornadas nesta consulta podem ser exportadas pelo usuário para os formatos TXT, CSV, XML, PDF.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.10. Talão Fiscal Modelo Eletrônico (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

Permite a geração de um arquivo no formato PDF contendo uma sequência de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas por um determinado contribuinte.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.11. Calendário Fiscal de Emissão de NFS-e (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

Permite ao prestador e ou ao administrador a visualização do quantitativo de NFS-e emitidas em determinado dia ou período selecionado do calendário fiscal, com a possibilidade de refinar a consulta a partir da seleção dos seguintes filtros:

Data de emissão da NFS-e;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Data de emissão do RPS;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Com ISS recolhido;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()



Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

Com ISS pendente;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Canceladas.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.12. Livro Fiscal Eletrônico do contribuinte (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

Permite aos contribuintes (prestadores e tomadores) e ou administrador, a partir da seleção de uma determinada inscrição e do período desejado, acessarem o Livro Fiscal Eletrônico que contempla a visualização das seguintes informações:

I) Resumo de débitos em aberto nas Guias de ISS;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Consulta a relação de todas as NFS-e emitidas e/ou recebidas e NFS (não eletrônicas) declaradas;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Consulta a relação das declarações de guias DAS quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Consulta o resultado do Controle de Arrecadação do Simples Nacional quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Consulta a ficha financeira do contribuinte com a relação das guias de ISSQN emitidas com as respectivas informações de pagamentos;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) Visualização gráfica dos dados do resultado da consulta obtido através da seleção de um dos seguintes indicadores gerenciais: Quantidade de Notas Emitidas, Quantidades de Notas Recebidas, Serviços Prestados por Atividade, Serviços Prestados por Tributação, Serviços Tomados por Atividades, Valor dos Serviços Prestados, Valor dos Serviços Tomados, Valor do ISS Próprio x Retido ou Valor do ISS Cobrado x Pago;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VII) Consulta aos dados cadastrais do contribuinte.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()



Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

6.1.6.1.13. Guias de Recolhimento de ISS

I) Os contribuintes (prestadores de serviços e os tomadores de serviços responsáveis pelo recolhimento do ISS) podem emitir suas guias de recolhimento do ISS;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permite ao contribuinte selecionar quais NFS-e / NFS (não eletrônicas) devem estar contempladas na Guia. O Contribuinte pode incluir numa mesma guia, para uma mesma inscrição municipal e competência, todas as NFS-e por ele emitidas (sem retenção), além das NFS-e por ele recebidas (com retenção) ou NFS declaradas (com retenção). Com base nas notas selecionadas e no vencimento informado pelo contribuinte, será calculado automaticamente o ISS devido e os respectivos acréscimos legais (se houver);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) As NFS-e / NFS que não tiverem sido incluídas em nenhuma guia, podem ser selecionadas futuramente em outra guia;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Uma mesma NFS-e / NFS não pode ser incluída em mais de uma guia. O contribuinte pode cancelar uma guia emitida, desde que o ISS não tenha sido recolhido. Uma vez cancelada a guia, as NFS-e / NFS a ela vinculadas podem ser incluídas em uma nova guia;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Permite ao contribuinte que gere um relatório (em formato PDF) detalhando todas as NFS-e / NFS incluídas em uma dada guia;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) O contribuinte pode a qualquer tempo consultar e reimprimir as guias emitidas, canceladas e quitadas;

VII) Caso sejam constatados pagamentos a menor em uma dada guia, será emitida uma guia complementar cobrando a diferença com os devidos acréscimos legais calculados automaticamente. Uma vez quitada a guia complementar, será quitada automaticamente a guia de origem;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VIII) Permite a integração para pagamento Site-to-Site com todos os bancos conveniados.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.14. Controle de Arrecadação do Simples Nacional

D) O Controle de Arrecadação do Simples Nacional realiza a análise da compatibilidade de receitas e pagamentos dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional, através do confronto das informações das Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços emitidas com as declarações do PGDAS-D e as guias DAS recolhidas;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Quando no controle não for identificada nenhuma ocorrência o sistema emitirá de forma automática a declaração de guia DAS dando quitação nas NFS-e da competência apurada. Nos casos em que for apurada alguma inconsistência não serão geradas as declarações de guia DAS automáticas e as ocorrências poderão ser visualizadas na consulta de Controle da Arrecadação do Simples Nacional disponível no Módulo Fiscal;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Permite o processamento dos seguintes arquivos disponibilizados ao Município pela Receita Federal:

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III.a) DAF607 que contempla as informações dos pagamentos das guias DAS;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Eventos que contempla as informações dos históricos dos períodos de opções pelo Simples Nacional ou MEI dos contribuintes;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

PGDAS-D que contempla as declarações dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.15. Acessos específicos para contadores

I) Os contribuintes podem especificar em seu perfil, o CPF/CNPJ do seu contador;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Os contadores podem ter acesso (no mínimo) às seguintes funcionalidades envolvendo todos os contribuintes que configuraram o seu CPF/CNPJ em seus perfis:

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II.a) Consulta de notas emitidas e recebidas;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II.b) Emissão e cancelamento de guias de recolhimento;



Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II.c) Livro Fiscal Eletrônico do contribuinte;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II.d) Talão Fiscal Modelo Eletrônico;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II.e) Calendário Fiscal de emissão de NFS-e;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II.f) Exportação de notas;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II.g) Emissão de declaração de NFS convencional.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.16. Mensagens do Sistema e Tratamento dos Arquivos (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

I) Uma vez autenticados, os contribuintes (prestadores e/ou tomadores) podem ler, acompanhar e responder mensagens enviadas pela Prefeitura, bem como enviar mensagens com suas dúvidas e/ou sugestões, com toda a segurança, evitando o uso da comunicação por e-mails.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Troca de Arquivos e seu tratamento

II) Permite aos prestadores de serviços enviar arquivos XML e/ou Texto (de layout pré-definido), que transforme os Recibos Provisórios de Serviço (RPS) gerados na empresa em NFS-e;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Permite que os tomadores de serviços possam enviar as informações das NFS recebidas através do envio de arquivo TXT (de layout pré-definido);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Permite aos prestadores e tomadores de serviços, exportar para arquivos em pelo menos um dos formatos (XML, TXT, CSV ou PDF) todas as suas NFS-e emitidas e recebidas, em determinado período.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.17. WebServices

I) São disponibilizadas interfaces WebServices, em conformidade com a versão 1.0 do Modelo Nacional da ABRASF, visando permitir aos contribuintes emitir, cancelar ou consultar suas notas fiscais. Estas interfaces só podem ser acessadas mediante o uso de certificados digitais (ICP-Brasil).
Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.18. Interface destinada aos Tomadores de Serviços

Os tomadores de serviços que não sejam contribuintes do município e que sejam devidamente autenticados no site (através de senha ou certificado digital), tem acesso às seguintes funcionalidades disponíveis neste módulo:

Configurações do Perfil:

I) Permite ao tomador, não contribuinte, informar em seu perfil, seus próprios dados cadastrais (CPF/CNPJ, nome, endereço).

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Consulta de Notas Fiscais Recebidas:

II) Permite ao tomador, consultar todas suas NFS-e recebidas, podendo reimprimir a qualquer momento qualquer uma de suas NFS-e recebidas

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Créditos para o IPTU:

III) O tomador pode consultar a disponibilidade de cada crédito recebido com base em cada NFS-e recebida, conforme o recolhimento do imposto ter sido ou não realizado. No caso de imposto recolhido o crédito deve constar como disponível, caso contrário constará como pendente;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Permite que o tomador consulte o saldo dos créditos disponíveis, bem como obter o seu extrato de créditos já utilizados;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Em determinado mês do ano, os tomadores podem indicar quais imóveis que receberão os créditos para abatimento no IPTU;

VI) Permite que a Prefeitura (a seu critério) possa impedir a indicação/utilização de créditos para tomadores em débito com o município.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VII) Disponibiliza, para cada Série, o histórico do controle de numeração dos RPS dos arquivos enviados informando o último RPS processado com sua data, a faixa de numeração de RPS neste

arquivo e o último RPS rejeitado. Permite consultar, por série, todos os RPS cancelados, a origem do cancelamento, sua data e hora e o usuário que fez o cancelamento. Permite que o Contribuinte faça cancelamento manual de RPS.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VIII) Na importação dos arquivos com RPS , em XML e/ou TXT , o sistema aplica ao arquivo antes de gerar as Notas todas as consistências existentes nas rotinas de emissão online de Notas garantindo igual padrão de segurança com a geração de Nota online. Cada processamento tem número de protocolo único o que permite ao Contribuinte acompanhar todas as etapas do processamento por consultas online. Nestas consultas é possível saber, num determinado período, se o arquivo foi processado, rejeitado, se está em processamento ou aguardando processamento. O controle de processamento guarda para download o arquivo processado.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IX) Permite ao Prestador visualizar online um canhoto eletrônico “assinado” assim que o Tomador faz o aceite da Nota.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

X) Disponibiliza mensagens de erro capazes de permitir ao Contribuinte solucionar eventuais problemas de processamento. Essas mensagens são customizáveis.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XI) As filas de processamento de RPS são ajustadas por parâmetros que permitem a adaptação imediata do desempenho oferecido ao Contribuinte quando ocorrem mudanças significativas na demanda do serviço.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XII) Na importação dos arquivos de serviços Tomados , em XML e/ou TXT , o sistema aplica ao arquivo antes de gerar a DES todas as consistências existentes nas rotinas de geração online de DES garantindo igual padrão de segurança com a geração online. Cada processamento tem número de protocolo único o que permite ao Contribuinte acompanhar todas as etapas do processamento por consultas online. Nestas consultas é possível saber se o arquivo foi processado, rejeitado, se está em processamento ou aguardando processamento. O controle de processamento guarda para download o arquivo processado.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.19. Interface Pública, recursos disponíveis sem obrigatoriedade de autenticação.

Permite a qualquer pessoa, autenticada ou não no sistema, realizar as seguintes consultas:

I) Visualizar e verificar a autenticidade de uma NFS-e, bastando informar a inscrição do prestador, número da NFS-e e código de verificação de autenticidade;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Verificar a conversão de um RPS e visualizar sua respectiva NFS-e, bastando informar o CPF/CNPJ do prestador, CPF/CNPJ do tomador, número e série do RPS;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Consultar a lista de empresas que emitem NFS-e no município por categoria de prestação de serviços, CPF/CNPJ e/ou bairro;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Consultar a localização geográfica das empresas listadas através da ferramenta *Google Maps* (ou equivalente);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Consultar os prestadores de serviços de outros municípios cadastrados no CEPOM.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.20. Modo Smartphone (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção)

A plataforma deve conter interface remodelada otimizada para dispositivos móveis com intuito de permitir melhor navegabilidade. Este recursos deve contemplar no mínimo as seguintes funcionalidades:

I) (aplica-se ao item 1.2 do Objeto) Os contribuintes podem emitir, cancelar, substituir e consultar suas NFS-e

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) (aplica-se ao item 1.2 do Objeto) Os tomadores podem consultar suas NFS-e recebidas

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) (aplica-se ao item 1.2 do Objeto) Os fiscais podem consultar as NFS-e emitidas e/ou recebidas pelos contribuintes do município por período.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) (aplica-se ao item 1.2 do Objeto) Qualquer usuário pode consultar a lista de prestadores de serviços, sendo possível pesquisar por atividade e proximidade do prestador (usando recursos de GPS ou equivalentes). É possível também visualizar o mapa da localização geográfica do prestador, bem como traçar rotas para se chegar até ele partindo da localização atual do usuário;



Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) No caso do site ser acessado por um smartphone ou tablet, o usuário é redirecionado automaticamente para estas interfaces especialmente projetadas para estes tipos de dispositivos, sendo possível ao usuário acessar a versão completa do site, se este desejar;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) Acesso Exclusivo para Fiscais: Os fiscais poderão acessar o sistema via smartphone ou tablet por meio de suas senhas corporativas, contemplando as seguintes funcionalidades:

(aplica-se ao item 1.2 do Objeto) Consulta ao livro fiscal eletrônico ou equivalente de qualquer contribuinte, sendo possível consultar todas as suas NFS-e emitidas e recebidas;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

(aplica-se ao item 1.2 do Objeto) Consulta consolidada, por período, sobre a emissão de NFS-e no município, com possibilidade de detalhar os valores apresentados por prestador de serviços e de relacionar todas as notas de qualquer prestador de serviços no período selecionado;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Consulta de indicadores gerenciais, que permite a visualização por período dos valores consolidados da arrecadação do município, através da seleção de um dos seguintes indicadores gerenciais:

(i) (aplica-se ao item 1.1 e 1.3 do Objeto) arrecadação total,

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

(ii) (aplica-se ao item 1.1 e 1.3 do Objeto) arrecadação por tributo,

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

(iii) (aplica-se ao item 1.2 e 1.3 do Objeto) arrecadação do ISS

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

(iv) (aplica-se ao item 1.2 e 1.3 do Objeto) arrecadação de NFS-e.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.21. Recursos agrupado como Módulo Fiscal: (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

Este módulo deve ser responsável por transformar o imenso volume de dados gerados pela emissão das NFS-e em informações estratégicas e acessíveis em tempo real. Para isso, são disponibilizadas inúmeras consultas gerenciais e operacionais, possibilitando o acompanhamento da arrecadação e

dos débitos, a realização de comparativos setoriais e sazonais, entre outros recursos. Permite a disponibilização das seguintes funcionalidades para a equipe de fiscalização:

I) Cadastramento de usuários (servidores e fiscais) no módulo, incluindo o CPF/CNPJ do usuário e suas respectivas restrições de acesso;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Autorização/Desautorização de emissão de NFS-e;

III) Autorização/Desautorização de cancelamentos e/ou substituições de NFS-e

IV) Consulta gerencial que possibilite ao fiscal consultar, por meio de gráficos (pizza, barras e/ou linhas) ou tabelas, para qualquer período desejado, no mínimo os seguintes indicadores gerenciais: Arrecadação Mensal da NFS-e, Quantidade Mensal de NFS-e emitidas x canceladas ou NFS declaradas x canceladas, Valor Mensal dos Serviços x Deduções das NFS-e ou NFS, Valor Mensal do ISS Cobrado x Pago, Quantidade Mensal de Guias Emitidas x Canceladas, Quantidade Mensal de Acessos, Quantidade Mensal de Tomadores cadastrados, Quantidade Mensal de Prestadores emitentes e Quantidade Mensal de Senhas Autorizadas;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Consulta gerencial que possibilite ao fiscal consultar determinados períodos, realizando os filtros desejados (situação do ISS, status da NFS-e, tipo de tributação, regime especial de tributação, tipo de documento fiscal - NFS-e ou NFS) devendo ser possível selecionar o valor a ser analisado (Quantidade de Notas Fiscais, Valor do ISS, Valor do Crédito, Valor da Base de Cálculo ou Valor da Dedução da Base de Cálculo). Uma vez selecionado o valor a ser analisado, este será apresentado para cada um dos meses, bimestres, trimestres, semestres ou anos, dentro do período selecionado, podendo ser agrupados por atividade ou por contribuinte;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) Consulta gerencial que possibilite ao fiscal consultar determinado período, realizando os filtros desejados (situação do ISS, status da NFS-e, tipo de tributação, regime especial de tributação, tipo de documento fiscal) sendo apresentados os valores totais de ISS, quantidades de notas fiscais emitidas, valores dos créditos gerados, faturamento e base de cálculo. Estes valores podem ser totalizados para todo o período selecionado, podendo também ser agrupados por atividade ou por contribuinte;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VII) Consulta gerencial que permite ao fiscal consultar em determinado período selecionado a apuração das ocorrências do Controle da Arrecadação do Simples Nacional. Estas ocorrências retratam as inconsistências apresentadas pelo controle de arrecadação do Simples Nacional através do confronto das Notas Eletrônicas emitidas com as declarações do PGDAS-D e as guias DAS recolhidas pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VIII) Acesso ao Livro Fiscal Eletrônico do contribuinte, bastando informar o CPF/CNPJ e o período desejado para que seja listada a relação de todas as NFS-e emitidas e/ou recebidas e NFS (não eletrônicas) declaradas. Neste Livro constam ainda as guias emitidas e as respectivas informações de pagamentos, bem como o extrato de créditos de ISS do contribuinte discriminando a sua origem (Cancelamento de NFS-e, emissão de guia, cancelamento de guia e inserção manual de créditos), data e valor do crédito;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IX) Permite ao usuário acessar (em nível de consulta), todas as funcionalidades disponíveis aos prestadores e aos tomadores de serviços, informando apenas o CPF/CNPJ desejado;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

X) Permite o envio de mensagens a um dado CPF/CNPJ;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XI) Permite que os fiscais enviem mensagens a determinados grupos de contribuintes com base em critérios específicos:

XII) Permite consultar, acompanhar e responder mensagens dos contribuintes;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XIII) Permite consultar as estatísticas de uso por dia, mês ou qualquer período, informando no mínimo a quantidade de acessos realizados, número de notas emitidas, e quantidade de guias emitidas. Informa também a quantidade de prestadores que emitiram NFS-e, quantidade de senhas criadas, número de notas emitidas e quantidade de guias emitidas ,no período;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XIV) Permite consultar a Auditoria por período e/ou CPF/CNPJ do usuário, contemplando os dados registrados na auditoria;

XV) Permite consultar e acompanhar os Lotes de RPS enviados em determinado período (via arquivo ou Webservice);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XVI) Permite o cadastro de Instituições Financeiras habilitadas;

6.1.6.1.22. Ferramentas para cadastro de construção civil

Esta ferramenta deve permitir aos prestadores de serviços de construção civil realizar o cadastramento de suas obras e registrar a entrada e saída dos materiais de cada obra, com objetivo de comprovar as deduções utilizadas nas emissões das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas. A ferramenta para cadastro de Construção Civil deve contemplar as seguintes funcionalidades:

I) Permite que prestadores de serviços, inscritos no município e que prestem serviços relacionados a construção civil, efetuem o cadastramento de suas obras e registrem, por meio da Declaração de Materiais Incorporados às Obras de Construção Civil, todos os documentos fiscais de materiais adquiridos para serem empregados em suas obras, bem como a transferência de materiais entre obras;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permite que contribuintes que trabalhem com um grande volume de documentos fiscais de materiais, possam realizar a importação no sistema de arquivos de Declaração de Materiais Incorporados às Obras;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Restringe que ao emitir uma NFS-e de alguma atividade relacionada a construção civil, o contribuinte só possa indicar o valor da dedução referente a materiais utilizados no serviço caso informe o código da obra (ou matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI), previamente cadastrado no sistema, a qual a obra se refere;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Permite o cadastramento de obras executadas pela empresa;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Permite o Registro de entrada de materiais incorporados às obras;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) Permite o Registro de entrada de materiais em estoque;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VII) Permite o Registro de transferência de materiais entre obras e estoque;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VIII) Permite o Acompanhamento do saldo de materiais incorporados a obra X deduções utilizadas nas NFS-e;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IX) Disponibiliza as seguintes consultas através do Livro de Construção Civil:

IX.a) Consulta de obras;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IX.b) Consulta de deduções utilizadas;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IX.c) Consulta de fornecedores;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Consulta de entrada de materiais (materiais adquiridos);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Consulta de transferência de materiais (remessa de materiais);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Consulta de saldo mensal.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.23. Recurso para realização de cadastro de empresa prestadora de outro Município – CEPOM (aplica-se ao item 1.2 do Objeto)

Este recurso deve ser responsável por disponibilizar no sistema NFS-e ferramentas operacionais e gerenciais relativos aos cadastros de empresas prestadoras de serviços domiciliadas ou estabelecidas em outros municípios e que prestem serviços para tomadores de serviços estabelecidos no município que deverão fornecer informações para que sejam inscritos no CEPOM. As seguintes funcionalidades são contempladas no Módulo do CEPOM:

I) Cadastro do requerimento de inscrição no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outro Município – CEPOM;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Consulta da solicitação de cadastro pelos prestadores de serviços de outros municípios;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Impressão da confirmação da solicitação de cadastro no CEPOM pelos prestadores de serviços de outros municípios;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Consulta da situação cadastral pelas empresas prestadoras de serviços de outros municípios;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Consulta pública dos prestadores de serviços de outros municípios cadastrados no CEPOM;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) Integração com a emissão da declaração de notas fiscais convencionais, realizadas pelos contribuintes inscritos no município, para definir a destinação do recolhimento do ISS.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.24. Interface para tramitação de Denúncia e Reclamação

A interface deve disponibilizar recursos operacionais e gerenciais relativos às denúncias e reclamações dos tomadores de serviços. O tomador pode realizar um registro de uma denúncia ou reclamação acerca de determinado prestador de serviços. O prestador recebe uma notificação através do próprio sistema acerca da reclamação do tomador de serviços, tendo um prazo (este recurso deve ser parametrizável) para esclarecer ou resolver a reclamação do tomador, retornando uma notificação ao tomador dos serviços informando acerca da resolução da reclamação. As seguintes funcionalidades são contempladas e devem ser disponibilizadas para a interface em questão:

Tomadores de Serviços interface para acesso funções específicas:

Os tomadores de serviços podem acessar o sistema por meio de sua senha-web ou certificado digital ICP-Brasil, contemplando as seguintes funcionalidades:

I) Registro de denúncia ou reclamação acerca de determinado prestador, sendo possível informar o CNPJ ou CPF do prestador; o Número da NFS-e ou Série/Número do RPS recebido (caso a reclamação esteja relacionada diretamente a uma NFS-e/RPS); a Categoria da reclamação (dentro uma lista de categorias pré-existentes); texto da denúncia/reclamação (preenchimento livre); além de permitir que documentos digitalizados sejam anexados;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Acompanhamento dos registros e consulta de suas situações (aguardando retorno do prestador, retornado pelo prestador, arquivado, denunciado para fiscalização etc);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Arquivamento de registros que tenham sido resolvidos pelo prestador;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Formalização de denúncia para a fiscalização de registros não resolvidos pelo prestador, com possibilidade de anexar novos documentos comprobatórios no registro da denúncia/reclamação.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Acesso Exclusivo para Prestadores de Serviços:

Os prestadores de serviços podem acessar o sistema por meio de sua senha-web ou certificado digital, tendo acesso às seguintes funcionalidades:

V) Consulta aos registros de reclamações realizados pelos tomadores de serviços acerca de seu estabelecimento;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) Envio de uma notificação de retorno ao tomador de serviços acerca de sua reclamação/denúncia;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VII) Consulta aos registros de denúncias formalizadas enviadas pela fiscalização.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.25. Sistema Eletrônico de Documento (aplica-se ao item 1.1 do Objeto)

I) Permitir Cadastrar máquina de digitalização (Scanner);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permitir armazenamento dos arquivos digitalizados diretamente no Banco de Dados do Sistema;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Permitir importação dos arquivos em formato de imagem (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png) ou .pdf);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Permitir pesquisa de localização de palavras dentro do arquivo digitalizado;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

Permitir Integração total em tempo real com Sistema de Gestão Pública (Contabilidade, Arrecadação);

V) Permitir Anexar o arquivo digitalizado ao cadastro de Contribuinte, Imóvel ou Empresa;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.1.6.1.26. Sistema de Gestão de Protesto de Títulos (aplica-se ao item 1.1 do Objeto)

I) Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

II) Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

III) Permitir cadastrar o status do Protesto(Cancelado, Protestado, Não protestado);

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IV) Permitir cadastrar texto de Instrução;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

V) Permitir criar observação do débito protestado;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VI) Permitir imprimir instrução de Protesto;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VII) Registrar o número de cada Protesto;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

VIII) Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

IX) Cadastrar data de Protesto;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

X) Permitir baixar Certidão de Dívida Ativa Protestada;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

XI) Permitir cancelar Certidão de Dívida Ativa Protestada;

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.Requisitos Não Funcionais (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto)

6.2.1. Os recursos devem permitir acesso simultâneo considerando universo superior a 300 (trezentos) usuário com relação ao recursos e funcionalidades destinadas a camada operacional. Para os recursos que devem existir no site de acesso público a solução deve atender simultaneamente universo superior à 10.000 acessos por hora.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.2.2. Os backups da base de dados é de responsabilidade da contratada. A cópia de segurança deve permitir restauração completa de maneira a garantir o retorno integral dos recursos. É fundamental que o espelhamento da base em equipamentos distintos assim como o armazenamento das cópias de segurança.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.2.3. A integração com outros sistemas, como por exemplo: protocolo, contabilidade ou financeiro é de responsabilidade da CONTRATADA que por sua vez deve articular-se em conjunto com os recursos humanos locais, responsáveis pela gestão da tecnologia da informação e os demais fornecedores para tratamento da demanda em questão.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

6.2.4. Os recursos WEB devem ser compatíveis com as versões mais atualizadas de pelo menos 2 dos navegadores: Edge (Evolução do Internet Explorer), Firefox e Chrome.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

As LICITANTE deverão preencher com um X , para cada item ofertado, os quadros de pontuação abaixo (Capítulos 7 e 8) relacionados com o item ofertado, os quais serão validados na Prova de Conceito (POC) prevista na Seção 10 – Prova de Conceito, sendo esta POC o último passo do “Julgamento e Classificação” das Propostas Técnicas dos itens ofertados, sendo o resultado numérico deste Julgamento/Classificação das Propostas Técnicas destes itens lançados na fórmula de avaliação final das Propostas Técnicas , para estes itens, definida na Seção 11 – Julgamento e Classificação das Propostas Técnicas .

7. Escopo (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção)

7.1. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto) A divisão em etapas diagramadas neste item pretende estabelecer linha evolutiva em nível de projeto. A CONTRATADA pode apresentar uma dinâmica diferente, no entanto, as demandas descritas devem ser contempladas. A diagramação das etapas deve ser apresentada pela CONTRATADA e submetida a avaliação da CONTRATANTE.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

7.2. Tendo em vista estabelecer a dimensão dos trabalhos que devem estruturar a dinâmica em nível de projeto fica estabelecido que:

7.2 .1. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto) O projeto deve iniciar com a visita da CONTRATADA a sede da Secretaria Municipal de Fazenda, tendo em vista promover reunião preliminar e definição de agenda.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

7.2 .2. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto) A CONTRATADA deve apresentar o plano de implantação dentro do prazo estabelecido. É responsabilidade da CONTRATANTE emitir parecer quanto conformidade do plano em questão.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

7.2.3. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto) É responsabilidade da CONTRATADA consolidação do cadastros de maneira que sejam eliminados as duplicidades e ou inconsistências.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

7.2.4. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto) A CONTRATADA, no âmbito do objeto contratado, deve promover a inserção dos CPF ou CNPJ dos itens de cadastros que não os possui. Este processo deve utilizar as informações existente no atual cadastro. A integridade relacional em nível de base de dados deve ser mantida.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

7.2.5. Além do fiscal do contrato a CONTRATANTE deve constituir grupo de ação composto de recursos humanos de diferentes setores para colaborar com processos de implantação sem ônus para as respectivas atividades.

7.2.6. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 do Objeto) A CONTRATADA deve executar testes de integridade dos dados e funcionalidades conforme a disponibilização dos módulos, ferramentas e recursos liberados para experimentação e homologação.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

7.2.7. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto) Em linhas gerais a evolução do projeto deve caminhar com base na seguinte visão:

- Reunião preliminar - Esforço conjunto
- Projeto de implantação - Responsabilidade CONTRATADA
- Implantação do ambiente físico - Esforço conjunto, Responsabilidade da CONTRATADA
- Homologação do ambiente físico - Esforço conjunto, Responsabilidade da CONTRATANTE



Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

- Tratamento e carga de dados - Responsabilidade da CONTRATADA
- Implantação do solução de software - Responsabilidade da CONTRATADA
- Levantamento de requisitos relacionados às regras de negócio e processos orgânicos - Esforço conjunto, Responsabilidade da CONTRATADA
- Ciclo de implantação dos módulos, recursos e ferramentas (implantação, teste, correção e homologação) - Esforço conjunto
- Treinamento Equipe técnica da Secretaria Municipal de Fazenda - Esforço conjunto
- Treinamento contribuinte - Esforço conjunto
- Entrega da documentação final - Responsabilidade CONTRATADA
- Homologação final - Responsabilidade da CONTRATANTE
- Emissão de relatório final - Responsabilidade da CONTRATANTE
- Início do ciclo operacional (suporte, garantias) - Esforço conjunto

7.2.8. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto) O ciclo operacional , quando vinculado ao ano fiscal, deve ter início em período anterior ao começo do ano fiscal de 2018.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

7.2.9. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto) A segmentação com relação a implantação dos módulos é aceitável. A CONTRATADA deve apresentar planejamento específico para cada módulo. É necessário, no entanto, considerar que é indispensável o esforço de teste, treinamento e homologação para cada segmento.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

8.Responsabilidades (aplica-se aos itens do Objeto mencionados em cada subseção)

8.1. (aplica-se ao item 1.7 do Objeto) A CONTRATADA deve oferecer garantia sobre o funcionamento de todos os componentes de hardware, sejam ativos ou não. Está garantia deve cobrir todo o período de vigência do contrato. A garantia deve cobrir de maneira integral todos os itens, deve considerar qualquer sinistro que cause indisponibilidade total e ou parcial ou mau funcionamento da solução em questão. Também deve incluir a possibilidade de substituição de itens sob sinistro, sem ônus à municipalidade.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

8.1.1. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto) A CONTRATANTE reconhece que a camada de relacionamento e inteligência da base de dados não são itens integrados ao patrimônio reservando o direito de reclamar a posse dos dados e informações sistematizadas.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

8.2. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto) Quanto a patrimonialidade da solução a CONTRATANTE se reserva ao direito de reivindicar todos os dados e informações sistematizadas a partir da operação da solução de software. A base de dados com os dados são patrimônio da municipalidade.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

8.2.1. (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 do Objeto) É compulsório o acordo de confidencialidade mútua. A CONTRATADA fica impedida de utilizar os dados migrados, cadastrados e ou importados de outros sistemas para qualquer finalidade que não seja de cunho institucional municipal. A CONTRATANTE por sua vez fica impedida distribuir deliberadamente qualquer módulo ou cópia da base de dados contendo a camada de inteligência sem prévia aprovação da CONTRATADA.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

8.2.2. (aplica-se ao item 1.7 do Objeto) Quanto a patrimonialidade dos elementos de hardware a CONTRATANTE reconhece que tais itens pertencem a CONTRATADA. A operação dos itens em questão é mista de maneira que os recursos humanos vinculados a municipalidade e os vinculados a CONTRATADA possuem acesso às camadas de administração.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

8.2.3. (aplica-se ao item 1.7 do Objeto) Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser integrados ao patrimônio municipal.

Atende=1 ponto () Não atende=0 ponto ()

9.Cronograma (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto)

9.1. O cronograma de Evolução de Projeto, de acordo com Quadro I abaixo, visa estabelecer condição mínima evolutiva para avaliação do andamento do projeto.

Quadro I - Cronograma de Evolução de Projeto

Fase	Atividades	Produto	Evolução
Implantação	Início das atividades com Reunião preliminar; Apresentação das equipes locais; Sondagem inicial; Divisão de tarefas preliminares;	Produto 1	5%
Implantação	Apresentação do projeto de implantação; Homologação do projeto de implantação;		
Implantação	Estruturação e definição do espaço; Instalação dos equipamentos; Homologação do ambiente físico;	Produto 2	20%
Implantação	Disponibilização das base de dados; Processo de conversão e tratamento dos dados para carga na nova solução; Instalação dos softwares de suporte a solução; Instalação da solução;		
Implantação	Processo de identificação de regras de negócio específicas a legislação tributária; Identificação dos processos e procedimentos técnicos comuns a operação; Customização e parametrização da solução frente aos requisitos evidenciados;	Produto 3	30%
Implantação	Promoção das atividades necessárias à implantação dos módulos (implantação, teste, correção e homologação);		
Implantação	Execução do treinamento da Equipe técnica da Secretaria Municipal de Fazenda; Execução do Treinamento contribuinte;	Produto 4	20%
Implantação	Submissão dos documentos referentes a documentação: Projeto, Solução, Manuais, Glossário da Base de dados (Dicionário de dados);	Produto 5	10%
Implantação	Processo de homologação final; Construção do relatório avaliação final.	Produto 6	15%
Operação	Início do ciclo operacional (suporte, garantias)	Não se aplica	Faturamento mensal

9.2. O cronograma de desembolso físico financeiro, de acordo com o Quadro II abaixo, está relacionado ao esforço de implantação em concomitância a percentagem do Quadro I - Cronograma de Evolução de Projeto.

Quadro II - Cronograma de Desembolso Físico Financeiro

Fase	Mês	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	19 Meses
	Produto						
Implantação	Produto 1						
	Produto 2						
	Produto 3						
	Produto 4						
	Produto 5						
	Produto 6						
Operação							
Desembolsou		15%	20%	20%	30%	15%	Mensalidades

9.3. Vencido a etapa de implantação o faturamento deve seguir um fluxo mensal.

9.4. A Licitante que se comprometer a entregar em até 20 dias as funcionalidades “não atendidas” nos blocos de avaliação receberá na sua contagem de pontos 10% do valor da pontuação correspondente a elas, sendo que a entrega destas funcionalidades é compromisso contratual que impede a homologação final de entrega com possibilidade de criar situação de rescisão contratual.

9.5. A Licitante que se comprometer a entregar em até 40 dias as funcionalidades “não atendidas” nos blocos de avaliação receberá na sua contagem de pontos 5% do valor da pontuação correspondente a elas, sendo que a entrega destas funcionalidades é compromisso contratual que impede a homologação final de entrega com possibilidade de criar situação de rescisão contratual.

9.6. A Licitante que se comprometer a entregar em até 90 dias as funcionalidades “não atendidas” nos blocos de avaliação receberá na sua contagem de pontos 1% do valor da pontuação correspondente a elas, sendo que a entrega destas funcionalidades é compromisso contratual que impede a homologação final de entrega com possibilidade de criar situação de rescisão contratual.

9.7. O processo de implantação deve ocorrer em até 150 dias, a contar da assinatura do contrato administrativo. Para contagem de tempo relacionada as funcionalidades não atendidas, o período de contagem se inicia após a conclusão do **Produto 2**, conforme Quadro I - Cronograma de Evolução de Projeto.

9.8. A escolha da LICITANTE (10% ou 5% ou 1%) com relação às funcionalidades não atendidas, deverá estar claramente explicitada na sua Proposta Técnica.

10. Prova de Conceito (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto)

10.1. Após a apuração dos pontos da Proposta Técnica para determinado item do Objeto, a LICITANTE, deverá ser submetida ao Processo de Prova de Conceito para validar as respostas dadas nos blocos de pontuação;

10.1.1. A Prova de Conceito é requisito indispensável de caráter homologatório e eliminatório

para efetivação do contrato e emissão da autorização do fornecimento;

10.2. A CONTRATANTE deverá estrutura comissão juntamente com o setor institucional responsável pela licitação para promoção de análise técnica e execução da Prova de Conceito;

10.2.1. Os itens observáveis são os requisitos especificados por este termo bem como todos os itens expressos;

10.3. A LICITANTE deverá preparar um ambiente funcional similar dentro do modelo especificado no objeto para que seja possível aferir o devido funcionamento e comparação;

10.4. Para itens subjetivos que envolvem migração de dados, tratamento de dados, a LICITANTE precisa demonstrar exemplos baseados no processo que será empregado com a finalidade em questão;

10.5. Se não possuir alguma funcionalidade a LICITANTE deverá apresentar cronograma detalhado, conforme estabelecido capítulo 9 e seus respectivos subitens. O prazo máximo para desenvolvimento e implantação da Funcionalidade não atendidas, deverá ser de até 90 dias, de acordo com o estabelecido no capítulo mencionado.

10.6. Caso a solução apresentada não atenda ao solicitado a comissão responsável pela promoção da Prova de Conceito poderá, de maneira não obrigatória convocar a próxima empresa classificada e assim sucessivamente até que possa completar a Prova de Conceito das LICITANTE do certame.

10.7. A Prova de Conceito deverá ser aplicada como critério eliminatório até 10 dias úteis após a abertura dos envelopes com as Propostas Técnicas. A prova de conceito será realizada nas dependências oferecidas pela Municipalidade, em local definido previamente pela Secretaria de Fazenda, sendo que ficará a cargo da empresa licitante a disponibilização dos equipamentos para o perfeito funcionamento do sistema, cabendo à Prefeitura apenas o fornecimento de infraestrutura de rede e internet.

11. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto)

Para o item do Objeto ofertado pela Licitante será feita a totalização computando os pontos conforme resposta de cada bloco de pontuação ou linha de tabela de pontuação e que foram validados pela POC (Valor XX).

Será feita também a totalização dos pontos para as funcionalidades não atendidas mais os pontos das funcionalidades não validadas pela POC (Valor YY) e aplicado no total os percentuais abaixo conforme compromisso assumido pela Licitante no Capítulo 9:

- até 20 dias = 10% do total dos pontos correspondentes a funcionalidades não atendidas+Não validadas.

(Valor ZZ = 0,1 YY)

- até 40 dias = 5% do total dos pontos correspondentes a funcionalidades não atendidas+Não validadas.

(Valor ZZ = 0,05 YY)

- até 90 dias = 1% do total dos pontos correspondentes a funcionalidades não atendidas+Não validadas.

(Valor ZZ = 0,01 YY)

A PONTUAÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA - PT = XX + ZZ

A determinação do Índice Técnico de cada Licitante – IT dar-se-á mediante a divisão da PONTUAÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA em exame – PT pela de MAIOR PONTUAÇÃO TÉCNICA – MPT entre as propostas apresentadas, conforme fórmula abaixo:

ÍNDICE TÉCNICO de cada Licitante

$IT = PT / MPT$

Onde:


IT – Índice Técnico do Licitante em exame

PT – Pontuação Técnica da proposta em exame

MPT – Maior Pontuação Técnica (Maior PT) obtida entre as LICITANTE

12. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto)

A determinação do Índice de Preços – IP dar-se-á mediante a divisão do MENOR VALOR GLOBAL (mVG) ofertado pelas LICITANTE pelo VALOR GLOBAL da proposta em exame – VG,


Eduardo Augusto Costa Bastos
Chefe do Depto de Informática
Mat. 18316-4

conforme fórmula abaixo:

ÍNDICE DE PREÇOS

$$IP = mVG / VG$$

Onde:

IP - Índice de Preços da Licitante em exame

mVG - menor Valor Global (Menor VG) obtido entre as LICITANTE

VG - Valor Global da proposta em exame

13. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E COMERCIAIS (aplica-se aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 do Objeto)

Para o cálculo da nota de AVALIAÇÃO FINAL de cada Licitante, será adotado o fator de ponderação 3 (três) para o Índice Técnico e 7 (sete) para o Índice de Preços, observada a fórmula a seguir:

$$AF = [IT \times 3] + [IP \times 7] / 10$$

Onde:

AF - Avaliação Final da Licitante

IT - Índice Técnico da proposta em exame

IP - Índice de Preços da proposta em exame

Será considerada vencedora a Licitante que, atendendo às condições estabelecidas no julgamento das Propostas Técnica e de Preços, obtiver a maior nota de Avaliação Final.

Adotar-se-á o resultado do cálculo, sem arredondamento, em sua segunda casa decimal.

A COMISSÃO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO dará ciência dos resultados aos interessados em publicação no Diário Oficial do Município.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**TEXTO COMPLEMENTAR AO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA,
ELABORADO PELA SECRETARIA DE FAZENDA:**

XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Quanto a inexequibilidade tendo em vista o valor:

Deve ser considerado o § 3º do art. 44 da Lei nº 8.666/93, sendo declarado inexequível propostas que alcance valores inferiores a 70% do menor dos seguintes valores:

- a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% do valor orçado pela Administração do certame, ou
- b) Valor orçado pela Administração do certame.

Para os participantes do certame que possuírem proposta classificada como inexequível, é obrigatório submeter, sob pena de desclassificação, planilha de custos detalhada, capaz de comprovar a peculiaridade de valor de lance que contém os preços aparentemente inexequíveis. As informações devem ser suficientes para evidenciar a capacidade de efetiva exequibilidade. Custo e custeio de todos os insumos e recursos, incluindo recursos humanos destinados ao cumprimento do objeto, devendo ser planilhados em tempo de execução do certame, ou seja, durante a realização da audiência do certame. Os valores envolvidos devem ser confrontados em conformidade com o art. 44, § 3º da Lei nº 8.666/93. A incapacidade de comprovar a exequibilidade dever desclassificar a proposta.

14.2 Quanto a inexequibilidade tendo em vista a técnica:

A participante que for declarada como vencedora na etapa de preços deverá ser submetida a prova de conceito, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência;

Tendo em vista estabelecer critério para aceite final na prova de conceito, o volume das funcionalidades não contempladas devem ser inferiores a 5% de todos os itens avaliados, desse modo, o produto precisa contemplar 94% dos itens avaliados.

O volume de 5% visa estabelecer uma das condições de viabilidade, ao passo em que cria garantias, uma vez que, o edital permite até 90 dias para uma implantação.

Por se tratar de um produto de software, a visão de garantia pretende certificar que o produto submetido a prova de conceito reúna minimamente as condições de uso e implantação dentro do cronograma estabelecido e que possua, maturidade suficiente para atender com maior qualidade e eficiência, dentro do prazo, minimizando o risco de insucesso ou imprecisão nas etapas de implantação.

Os itens avaliados serão classificados como “aderentes ao termo de referência”, quando os requisitos estabelecidos no termo de referência forem atendidos, do contrário, os itens são classificados como “não aderentes ao termo de referência”.

Para as funcionalidade que dependem de parâmetros em nível de legislação, com tanto que estejam funcional e dentro dos requisitos, devem ser classificadas como “aderentes ao termo de referência”.

Os itens não contemplados estão sujeitos aos critérios estabelecidos no termo de referência, juntamente com o Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO III

CREENCIAMENTO

M O D E L O

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

À AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 2.846 - 3º ANDAR - CENTRO -
PETRÓPOLIS/RJ

Prezados Senhores,

Pelo presente, fica credenciado o Sr.*****
(nome, qualificação, residência)portador da Carteira de Identidade nº*****expedida
pelo*****para representar a empresa*****
(nome, endereço do licitante) inscrita no CNPJ sob o nº***** na
licitação,modalidade de*****a ser realizada em ***de****de*****, nessa
PMP, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar
esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à sua
desistência.

Atenciosamente,

OBSERVAÇÃO: Só serão aceitos os credenciamentos assinados pelo representante legal
do licitante que tenha poderes para constituir mandatário, servindo o presente como
orientação na formulação do mesmo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

ANEXO IV

(MODELO “A” – EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram o Município de Petrópolis, e, na forma abaixo:

O Município de Petrópolis, neste ato representado pelo Ilmo. Sr. Secretário de _____, (qualificação), residente nesta cidade, por Delegação de Competência conferida pelo Decreto Municipal nº 006/17, doravante denominado Contratante, e a Empresa(qualificar) inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., neste ato representado pelo Senhor(qualificar), doravante denominado Contratada, por força do despacho exarado no Processo Administrativo nº xxxxxxxx, resolvem celebrar o presente Contrato, com fundamento na licitação realizada em---/---/---, sob a modalidade de Concorrência Pública nº ---/--- e sujeitos às normas da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, sob as seguintes cláusulas e condições abaixo dispostas: **CLÁUSULA PRIMEIRA:O objeto do presente termo é a contratação de empresa para execução dos “SISTEMAS INFORMATIZADOS FORNECIDOS EM ALUGUEL DE LICENÇA DE USO PARA TODOS OS SETORES QUE ENVOLVAM A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ÓRGÃOS EXTERNOS À MUNICIPALIDADE, VINCULADOS AO PROCESSO DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA, HARDWARE E SOFTWARE BÁSICO”**, conforme especificado no Projeto Básico/Termo de Referência, Anexo II do Edital, que faz parte integrante do presente contrato, ainda que neste não transcrito. **CLÁUSULA SEGUNDA: Obrigações da Contratada – Características Gerais do objeto:** prover a municipalidade bem como os setores técnicos de sistemas informatizados para tratar a demanda por Gestão Tributária. Os sistemas abaixo relacionados deverão ser fornecidos em aluguel de licença de uso para todos os setores que envolvem a gestão pública municipal e órgãos públicos externos à municipalidade mas vinculados ao processo de execução tributária: 1-Sistema em arquitetura proprietária para Gestão de IPTU, ITR, ITBI, Taxas, Dívida Ativa, Execução Fiscal, Fiscalização, Tesouraria, SIGFIS, SIAF, Consulta Prévia, Alvará e Serviços; 2 –Sistema, opcionalmente em arquitetura WEB, para Nota Eletrônica e Gestão de ISSQN; 3 – Sistema em arquitetura WEB para Consulta Prévia e Alvará; 4 - Sistema em arquitetura WEB para atendimento ao contribuinte de IPTU; 5- Sistema em arquitetura WEB para atendimento ao contribuinte de ITBI; 6- Sistema em arquitetura WEB para pagamento de taxas. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Prover os recursos de Hardware necessários para o funcionamento seguro dos sistemas que compõem a solução que será adotada. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os sistemas acima relacionados deverão, quando for o caso, cobrir os serviços indispensáveis à manutenção, personalização, adequação, suporte, migração, implantação, treinamento, recuperação e/ou integração de dados de sistemas legados, integração com base de dados georreferenciada, inclusão de cadastro legado remanescente em estado físico e interface de relatórios de nível gerencial. **PARÁGRAFO TERCEIRO:** O Sistema em arquitetura WEB para Consulta Prévia e Alvará deverá prover a visão da inteligência geral de negócio da Gestão Tributária. **PARÁGRAFO QUARTO:** Prover os recursos de Software Básico (sistema operacional e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

sistema gerenciador do banco de dados) necessários para o funcionamento seguro dos sistemas que compõem a solução que será adotada. **CLÁUSULA TERCEIRA: Obrigações da Contratante:** 1 -acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93; 2- rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência; 3 - proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados; 4- proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados; 5- notificar, por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; 6- notificar, por escrito, a contratada, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa; 7 -Efetuar o pagamento ao licitante fornecedor, de acordo com as condições estabelecidas no edital. **CLÁUSULA QUARTA: O contrato terá prazo de duração de 24 (vinte e quatro) meses após a assinatura do contrato. PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A prorrogação poderá ser efetivada nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** O objeto contratado poderá sofrer acréscimos e supressões que se fizerem necessários, obedecendo, para tanto, o disposto no art. 65 e seus incisos, alíneas e parágrafos, da Lei 8.666/93 com as alterações da Lei 8.883/94 e da Lei 9.648/98. **CLÁUSULA QUINTA:** Pelo prestação do serviço objeto deste Contrato, a Contratada receberá em moeda corrente o valor global de R\$......(..); **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento será mensal, até 30 (trinta) dias, após o aceite dos serviços, contados da verificação de conformidade do objeto com as obrigações contratuais; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se ocorrer atraso no pagamento, a Administração ficará sujeita a pagar 1% (hum por cento) ao mês pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento) e sujeita, ainda, a uma penalização de 1% (hum por cento) sobre o total da parcela em atraso. No caso de ocorrer uma antecipação do pagamento, a Administração terá um desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela paga, assegurada a reciprocidade pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento) da parcela paga; **PARÁGRAFO TERCEIRO:** O pagamento somente será feito mediante comprovação de adimplemento dos encargos previdenciários e trabalhistas, nos termos do Artigo 2º, da Lei 9.012/95. **PARÁGRAFO QUARTO: Critério de reajuste: O preço da proposta é fixo e irajustável pelo período de 12 (doze) meses. Entretanto, após 12 (doze), poderá ocorrer o reajuste dos preços contratados, adotando-se o IGPM, ou outro índice oficial que o substitua, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela;** **CLÁUSULA SEXTA:** A contratada ficará sujeita à seguinte sanção: – em caso de inadimplemento das cláusulas e/ou obrigações contratuais, 20% (vinte por cento) do valor total do contrato; **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** o Contratante poderá aplicar cumulativamente, com as sanções previstas nesta cláusula, pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até dois anos, ou pena de declaração de inidoneidade para licitar junto à Prefeitura Municipal de Petrópolis; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A aplicação das multas previstas nesta cláusula não exime a Contratada de responder perante o Contratante por perdas e danos a este causados por ação ou omissão daquela, observando o que dispõem os artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro; **CLÁUSULA SÉTIMA:** O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no Artigo 78, I a XVII da Lei nº 8.666/93; **CLÁUSULA OITAVA:** A Contratada reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão previstos no Art. 77 da Lei nº 8.666/93; **CLÁUSULA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NONA: Integram o presente contrato a proposta vencedora e o instrumento convocatório;
CLÁUSULA DÉCIMA: A Contratada se compromete a manter, durante a integral execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA:** O recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato será efetuado nos termos do art. 73, da Lei nº 8.666/93; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A Contratada é obrigada, antes do recebimento da última parcela da prestação do serviço, a reparar, corrigir, renovar ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, inclusive responsabilizando-se pelas despesas decorrentes de mão-de-obra com a substituição/correção; **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA:** Os casos omissos no presente instrumento serão dirimidos de acordo com a Lei 8.666/93; **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA:** Ficará a cargo do Contratante providenciar a publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial, dentro do prazo estipulado pela Lei 8.666/93; **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA:** Para fazer face às despesas decorrentes deste contrato, será observado o Programa de Trabalho nº e nota de empenho nº, no valor de R\$......(...), da; **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA:** Fica eleito e aceito pelas partes o foro da Comarca de Petrópolis, para nele serem dirimidas quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato, renunciando ambas as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente,
Petrópolis,.....de.....de.2018.