



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

ATENÇÃO

**SOLICITAMOS AOS INTERESSADOS EM
PARTICIPAR DESTES PREGÃO
PRESENCIAL, POR FAVOR, PREENCHER
A RETIRADA DE EDITAL QUE SE
ENCONTRA NA PÁGINA SEGUINTE E
ENVIAR PARA O E-MAIL:
licitacaovassouras@gmail.com.**



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018
Contratação de empresa especializada em Assessoria Tributária, contemplando a
implantação em regime de Cessão do Direito de Uso de sistemas que tem por
finalidade a modernização da Secretaria de Fazenda.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ **FAX:** _____

E.MAIL: _____

REPRESENTANTE: _____

RG DO REPRESENTANTE: _____

TELEFONE: _____

DATA: ____ / ____ / ____



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018

EDITAL

1. INTRODUÇÃO

1.1 O MUNICÍPIO DE VASSOURAS, inscrito no CNPJ sob o nº 32.412.819/0001-52, por meio da sua Pregoeira Oficial nomeada pela Portaria nº 872/2017, torna público que, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa, Secretário Municipal de Fazenda, Fabiano Perri Matheus, na forma do disposto no processo administrativo n.º 10575/2017, fará realizar, no dia **15 de março de 2018, às 14 horas**, na Sede da Prefeitura Municipal de Vassouras, situada à Av. Otavio Gomes, nº 395, Centro, Vassouras, licitação na modalidade PREGÃO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que se regerá pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, pelo Decreto Municipal 2638/2007, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 As retificações deste edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas nos mesmos meios de comunicações que foram publicados o presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.3 Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores a do início da licitação, no seguinte endereço: Avenida Otávio Gomes, 395, de 10h00min até 16h00min, por meio do telefone (24) 2491-9000 ou pelo e-mail licitacaovassouras@gmail.com

1.3.1 O edital e seus anexos poderão ser adquiridos mediante a entrega de uma resma de papel A4, de 500 folhas, no endereço acima, da sede da PMV, pelo e-mail licitacaovassouras@gmail.com ou através do site www.vassouras.rj.gov.br. Os interessados deverão portar, ainda, o carimbo da empresa que representam, com CNPJ

1.3.2 Caberá ao Pregoeiro, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas.

1.4 Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação, por escrito, no endereço indicado no **item 1.3**.

1.4.1 Caberá ao Pregoeiro responder as impugnações e pedidos de esclarecimento deduzidos pelos potenciais licitantes antes da realização do certame, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados por quaisquer das formas de divulgação previstas no **item 1.2** deste Edital.



2. OBJETO

2.1 O objeto do presente Pregão Presencial é contratação de empresa especializada em Assessoria Tributária, contemplando a implantação em regime de Cessão do Direito de Uso dos seguintes sistemas que tem por finalidade a modernização da Secretaria de Fazenda:

2.1.1- Sistema de Comunicação Eletrônica entre a Prefeitura e o sujeito passivo dos tributos municipais (Contribuinte) denominado Domicílio Digital do Contribuinte.

2.1.2- Sistema de Fiscalização Eletrônica.

2.1.3- Sistema de ITBI Eletrônico.

2.1.4- Sistema de Cartório Eletrônico.

Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Fazenda, e de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, na proposta e conforme o Programa de Trabalho relacionado abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPEZA	FONTE DE RECURSO
0412200102012	3390.39.00.00	4

2.2 Estima-se o valor total em **R\$ 264.879,96** (duzentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e setenta e nove reais e noventa e seis centavos).

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Só poderão participar desta licitação as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que será comprovado através do objeto do contrato social, no momento oportuno.

3.2 Não serão permitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções prescritas no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, bem como nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/ 93.

3.3 Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

3.4 Um licitante ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços e, caso um licitante, participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

3.4.1 Para tais efeitos entende-se que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.



4. ABERTURA

4.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pela(o) Pregoeira(o) designada(o), a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

4.2 Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeçam a realização deste certame na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

5. TIPO DE LICITAÇÃO

5.1 O presente Pregão Presencial reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6. CREDENCIAMENTO

6.1 As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do Pregão Presencial por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do **Ato Constitutivo** acompanhado da **carteira de identidade**, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida, com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

6.2 A documentação referida no item **6.1** poderá ser substituída pela **Carta de Credenciamento (Anexo IV)**, a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove a representação legal do outorgante com firma reconhecida em cartório.

6.3 Os documentos mencionados nos **itens 6.1 e 6.2** deverão ser entregues ao Pregoeiro fora de qualquer envelope.

6.4 Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

6.5 É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

6.6 Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nos **itens 6.1 e 6.2**. A ausência desta documentação, implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

6.7 O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas **de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes**



mencionados acima, a **Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação Anexo VII**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02.

OBS: A Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação é condição essencial para a abertura da proposta, visto a peculiaridade de inversão das fases nesta modalidade de licitação, ou seja, no Pregão, primeiro abre-se o envelope das propostas e depois o envelope de habilitação do vencedor. **As empresas que não entregarem esta declaração não poderão entregar os envelopes, recebendo-os de volta lacrados, se for o caso.**

6.8 Caso o licitante se enquadre como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, na forma do **Anexo VI, juntamente com o credenciamento da empresa.**

7.DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 No local, data e hora fixados no **item 1.1**, apresentarão os licitantes suas propostas e habilitação em 02 (dois) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente **“A”** e **“B”**, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

ENVELOPE “A”	ENVELOPE “B”
PROPOSTA DE PREÇOS	DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS	PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2018	PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2018
NOME COMPLETO ENDEREÇO DO LICITANTE	NOME COMPLETO ENDEREÇO DO LICITANTE

7.2 Os documentos do **ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇOS**, poderão ser apresentados em 01 (uma) via no impresso padronizado fornecido pela Administração (**Anexo II**) ou modelo idêntico a ser apresentado pelo licitante, as quais deverão ser preenchidas integralmente por processo mecânico ou eletrônico pelo licitante e devidamente rubricadas pelo representante legal ou por procurador com poderes expressos para representá-lo no pregão, apresentadas em papel timbrado da empresa ou com o carimbo de CNPJ.

7.3 Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação por extenso.

7.4 A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais, financeiras, frete, transporte e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto



desta licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

7.5 Ficará a exclusivo critério da Comissão de Pregão eliminar, parcial ou totalmente, a proposta apresentada com emenda e/ou rasuras, ou seja, qualquer escrita que não possa ser interpretada pela Comissão de Pregão.

7.6 As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

7.6.1 Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

7.6.2 Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

7.6.3 Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação;

7.6.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

7.6.5 Não serão aceitas propostas com opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas uma marca e preço para o item.

7.7 Os documentos exigidos no **ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

7.8 O Pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

7.9 O **ENVELOPE “B”** conterá os documentos especificados **no item 9**.

8- PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com a declaração mencionada no **item 6.7** e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida.

8.2 Após a fase de credenciamento dos licitantes, na forma do disposto **no item 6**, o Pregoeiro procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a consequente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

8.3 Serão qualificados pelo pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.



8.4 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no **item 8.3**, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, além do licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

8.5 Aos licitantes qualificados serão dadas oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

8.6 Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.7 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes qualificados, na forma dos **itens 8.3, 8.4 e 8.5**, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

8.8 O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão.

8.9 Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

8.10 Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

8.11 Havendo empate ficto no momento do julgamento das propostas será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte a preferência na contratação, caso a proposta de menor preço tenha sido apresentada por empresa que não detenha tal condição.

8.11.1 Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das microempresas ou das empresas de pequeno porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.

8.11.2 Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

b) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente na forma da alínea a, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.

c) Na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua



proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.

8.11.3 Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente de menor preço do certame.

8.12 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

8.13 A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas no **item 18** do edital.

8.14 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes qualificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.15 Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.16 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

8.17 Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

8.18 Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor.

8.19 Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ele adjudicado quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos.

8.20 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

8.21 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Comissão, bem como pelos licitantes presentes.

8.22 Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.



8.23 Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de Vassouras, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

9. DA HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame:

9.1 Habilitação Jurídica

- a) registro Comercial**, no caso de empresário, pessoa física;
- b) cédula de identidade do(s) sócio(s)**;
- c) ato Constitutivo**, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com todas as alterações ou consolidação respectiva;
- d) inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) a sociedade simples** que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092 da Lei Federal nº 10.406/2002, deverá mencionar, no contrato social, por força do artigo 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- f) ata da respectiva fundação**, e o correspondente **registro na Junta Comercial**, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação.

Tendo sido apresentados os documentos de habilitação jurídica referenciados nos itens acima quando do credenciamento do licitante, fica dispensada sua nova apresentação como documento de habilitação.

9.2 Regularidades Fiscal e Trabalhista

- a) prova de inscrição** no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição** no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade** perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante com a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Fazenda Federal, a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB)



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) Fazenda Estadual, a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria Estadual de Fazenda e certidão da Dívida Ativa para fins de licitação, ou se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;

c.2.1) caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio de apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e certidão da Dívida Ativa para fins de licitação expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;

c.3) Fazenda Municipal, apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;

d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF);

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou da **Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT**.

9.2.1 Caso a documentação apresentada pela microempresa ou pela empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas que tenham efeito negativo.

9.2.3 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração.

9.2.4 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

9.3 Qualificação Econômico-financeira



- a) **Certidões Negativas de Falências e Concordatas** expedidas pelos distribuidores da sede. Se o proponente não for sediado na Comarca de Vassouras esta deverá vir acompanhada de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando o distribuidor que, na Comarca de sua sede, tenha atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas;

9.4 Qualificação Técnica

11.4.1 - Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93.

9.5 Declaração Relativa ao Trabalho de Menores

9.5.1 Para fins de comprovação de atendimento do inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93 deverá ser apresentada declaração do 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, consoante art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, na forma do **Anexo V** –Declaração para atendimento ao inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93.

9.6 Declaração de Atendimento à Lei Complementar nº 123/06

9.6.1 Caso o licitante se enquadre como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, em especial quanto ao seu artigo 3º, na forma do **Anexo VI** - Declaração para microempresa, empresa de pequeno porte, empresário individual e cooperativas enquadradas no art. 34, da lei nº 11.488, de 2007, **juntamente com o Credenciamento.**

9.7 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

9.8 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

9.9 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela **AUTORIDADE COMPETENTE** na hipótese de existência de recursos.

9.10 Se o licitante desatender às exigências previstas no Edital, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e



procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10. RECURSOS

10.1 Ao final da sessão e declarado o licitante vencedor pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. Os licitantes poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 A não apresentação de razões escritas acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese das razões orais.

10.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 As razões de recursos serão dirigidas ao Pregoeiro. Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 05(cinco) dias úteis, encaminhará o Pregoeiro o recurso ao Senhor(a) Secretário(a), que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

11. ADJUDICAÇÃO

11.1 Não sendo interposto recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pelo Sr. Secretário(a). Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Sr(a) Secretário(a) adjudicará e homologará o procedimento.

11.2 Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Senhor(a) Secretário(a), será o licitante vencedor convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para a assinatura do contrato.

11.3 Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado, poderá o Pregoeiro sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar e negociar as ofertas subsequentes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 O licitante vencedor deverá encaminhar a **Proposta de Preços (Anexo II)**, com os respectivos valores readequados ao valor total apresentado ao valor total apresentado pelo



lance vencedor, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do encerramento da etapa competitiva, na forma do que dispõe o art. 10, inciso XVII, do Decreto nº 31. 863,16 de setembro de 2002.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pela **PMV** cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do Contrato.

12.2 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela PMV ou caso verificado pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela PMV, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

12.3 A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal/fatura, atestada e acompanhada da Requisição do objeto, para pagamento a **Prefeitura Municipal de Vassouras**, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência (**Anexo I**), com os comprovantes de recolhimento mensal do **FGTS e INSS**.

12.4 O prazo para pagamento será em até **30** (trinta) dias úteis, a contar da data final do período de adimplimento de cada parcela, com o devido atesto da(s) Nota(s) Fiscal (ais).

12.5 Considera-se adimplimento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

12.6 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de **30** (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

12.7 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo **IGPM** e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado **pro rata die**, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês **pro rata die**.

12.8 O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas a, b, c e d, do art. 2º da Resolução SER 047/2003.

13. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO



13.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

13.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

18. DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO

18.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n. ° 8.666/93.

18.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n. ° 8.666/93 e suas alterações, assim como poderá ser suspensão de licitações futuras nesta Prefeitura.

18.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso/falta na entrega do objeto.

18.4 - A CONTRATADA ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Proposta de Preços

Anexo III – Minuta de Contrato

Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo V – Modelo de Declaração Relativa à Trabalho de Menores

Anexo VI – Modelo de Declaração para ME /EPP

Anexo VII – Modelo de Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação

Anexo VIII – Declaração a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação

Anexo IX – Declaração de recebimento de todos os documentos e as informações necessárias

Anexo X – Valor máximo aceitável para contratação do objeto

O foro central da Comarca do Município de Vassouras-RJ é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

Vassouras, 01 de março de 2018.

Fabiano Perri Matheus
Secretária Municipal de Fazenda

Anexo I
Pregão Presencial n.º 05/2018
Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA.

01- OBJETO.

Contratação de empresa especializada em Assessoria Tributária, contemplando a implantação em regime de Cessão do Direito de Uso dos seguintes sistemas que tem por finalidade a modernização da Secretaria de Fazenda:

1.1- Sistema de Comunicação Eletrônica entre a Prefeitura e o sujeito passivo dos tributos municipais (Contribuinte) denominado Domicílio Digital do Contribuinte.



1.2- Sistema de Fiscalização Eletrônica.

1.3- Sistema de ITBI Eletrônico.

1.4- Sistema de Cartório Eletrônico.

02- JUSTIFICATIVA.

A arrecadação Municipal tem por base a arrecadação de taxas e tributos que representam parte expressiva do orçamento, porém, o dinamismo da economia tem obrigado as administrações Municipais a desenvolverem ferramentas que possam dar suporte técnico ao corpo de funcionários da Prefeitura, mormente os Fiscais, para que possam atingir a todos os contribuintes de forma indistinta e continuada.

Estas ferramentas, calcadas em tecnologia da informação, ainda não estão presentes em nosso Município, apesar de já contarmos com o sistema de NFS-e que, nos mostra tão somente aquilo que o próprio contribuinte deseja.

Não contamos com uma “**central de inteligência**” que seja capaz de realizar cruzamentos de informações e, o relacionamento com os contribuintes acaba sendo sempre dificultado pelas questões de locomoção de nossos fiscais que, em número insuficiente não, atingem a integralidade do universo de contribuintes.

Com a entrada em vigor da Lei Complementar 157/2016 já a partir de 01/01/2018, torna-se ainda mais URGENTE e até mesmo IMPRESCINDÍVEL a contratação das “ferramentas” descritas neste Termo de Referência.

Ainda com o objetivo de alavancar a arrecadação, é imperioso que passe a ser feito um controle rígido sobre o ITBI e sobre os cartórios com vistas a determinar os reais valores das transações imobiliárias (ITBI) realizando o cruzamento destas informações com as efetivações de registros cartorários.

DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS.

A solução que se deseja, deve operar integralmente em plataforma WEB.

01- SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA.

O sistema deverá contemplar dois (02) módulos específicos que devem estar plenamente integrados de acordo com o descrito abaixo:

1.1 – SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA – GERENCIAMENTO.

O módulo de fiscalização deverá estar preparado para acessar o Cadastro de Contribuintes do Município e/ou realizar a importação da Base de Dados para que possa atuar sobre os contribuintes já cadastrados, disponibilizando um Web Service para que as informações quanto a novos cadastros de contribuintes possam ser eletronicamente transmitidas mantendo o cadastro de contribuintes constantemente atualizados. O programa deverá ainda prever o Cadastramento de contribuintes que não constem do cadastro da Prefeitura. No módulo de Gerenciamento, o responsável pela fiscalização deverá ter acesso a:

1.1.1- PLANEJAMENTO ANUAL.

Um módulo de Planejamento que permita ao gestor o Planejamento Anual da Fiscalização que terá as seguintes opções de filtros:



a)- CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica.

b)- Classificação no ISSQN (Lei Complementar nº. 116/2003).

c)- Bairros.

d)- Logradouro.

Uma vez escolhido o filtro, o programa deverá apresentar um resumo das empresas existentes no cadastro em relação ao filtro para que o gestor possa ter conhecimento antecipado do número de contribuintes que serão fiscalizados no processo.

Uma vez gravado o filtro escolhido o programa deverá INIBIR a possibilidade de que os contribuintes sejam novamente considerados, impedindo a duplicidade de filtros/contribuintes.

O programa deverá gerar para cada contribuinte selecionado uma Ordem de Fiscalização, documento que passará a nortear as ações fiscais.

Uma vez confirmado o filtro, o programa deverá selecionar e destacar os contribuintes para que as Ordens de Fiscalização possam ser geradas o que deverá ocorrer da seguinte forma:

a)- Automaticamente em relação ao corpo de Fiscais.

O Gestor seleciona os fiscais e o programa realiza a distribuição automática entre os contribuintes selecionados no filtro.

b)- Por escolha em relação ao corpo de fiscais.

O Gestor escolhe qual fiscal vai fiscalizar cada um dos contribuintes.

Concluída a distribuição dos contribuintes entre o corpo de fiscais, obedecendo um dos mecanismos acima

Feita a distribuição dos fiscais, obedecendo um dos mecanismos acima, o programa deverá gerar automaticamente as Ordens de Fiscalização encaminhando “eletronicamente” para a Caixa de cada Fiscal.

Uma vez encaminhadas as Ordens de Fiscalização, o programa deve permitir ao gestor o acompanhamento considerando as seguintes possibilidades.

a)- Ordem Recebida pelo Fiscal – deve refletir todas as Ordens de Fiscalização encaminhadas para um fiscal, apontando a data de envio e data de leitura pelo fiscal.

b)- Ordem Por Fiscal – ao gestor deverá ser permitido visualizar a Listagem de Ordens de Fiscalização encaminhadas a um determinado fiscal, em um período.

c)- Ordem Fechada – pelo sistema, uma ordem de fiscalização deve ser considerada como “fechada” quando o fiscal der andamento ao determinado na Ordem, o que ocorrerá sempre que o fiscal gerar um dos atos de fiscalização (Notificação, Intimação, TIAF, Auto de Infração).

1.1.2- FISCALIZAÇÃO – FORÇA TAREFA.



O programa deverá permitir ao Gestor do sistema que a qualquer tempo, e em função de situações especiais, possa gerar NOVOS filtros, situação na qual, TODOS os contribuintes deverão ser novamente considerados, inclusive aqueles que já foram selecionados em filtros do PLANEJAMENTO ANUAL.

Este módulo do programa visa atender a necessidades especiais em que a fiscalização deve ser orientada a atuar de forma específica e para atender impulsos temporários que obriguem a criação de “Força Tarefa”.

A partir da determinação do filtro desejado para a Força Tarefa (CNAE, Classificação no ISSQN, Bairro e/ou Logradouro) o programa deverá permitir ao Gestor a geração das Ordens de Fiscalização, que devem ser individualizadas por contribuinte selecionado, a distribuição entre o corpo de fiscais que poderá ser aleatória ou individualizada por fiscal e o encaminhamento eletrônico aos fiscais.

Após a distribuição das Ordens de Fiscalização – Força Tarefa, o programa deverá mostrar na Listagem de Ordens, todas as que foram geradas pelo método força tarefa, destacando-as das ordens geradas pelo Planejamento Anual.

A partir do encaminhamento das ordens oriundas do módulo de Fiscalização – Força Tarefa aos fiscais, estas devem integrar o rol de cada fiscal, passando os demais controles a funcionarem de acordo com o previsto para o Planejamento Anual acima descrito.

1.1.3- GERAR ORDEM.

O programa deverá ainda permitir a geração de Ordem de Fiscalização, desconsiderando as duas modalidades previstas acima (Planejamento e Fiscalização – Força Tarefa), cuja seleção estará a cargo do Gestor que neste processo fará a “escolha” do contribuinte através de filtro inteligente que poderá ser o CNPJ e/ou Nome do contribuinte.

Na geração da Ordem que passamos a chamar de Avulsa, o Gestor no ato da geração deverá indicar o Fiscal responsável por atender a ordem, bem como o Tributo e período a ser fiscalizado.

A partir da geração da ordem, o seu destino deverá seguir as orientações já previstas acima.

1.1.4 – AÇÃO FISCAL EM ABERTO.

Ao gestor deverá ser dado acesso a visualizar todas as Ações Fiscais (Notificação, Intimação, TIAF, Auto de Infração) que tenham sido emitidas por todos os Fiscais e que ainda não tenham sido “fechadas”, isto é, que ainda estão em curso.

Na listagem a ser apresentada ao Gestor deverá ser possível, visualizar cada uma das ações de forma individualizada com o inteiro teor do que foi descrito pelo fiscal.

1.1.5- AÇÃO FISCAL FECHADA.

O programa deverá permitir ao Gestor acesso ao rol de ações fiscais que já tenham sido encerradas pelos fiscais (fechadas) e, ainda, o acesso à íntegra de cada ação e ao Relato feito pelo fiscal para considerar a ação encerrada (fechada).

1.1.6 – AÇÃO POR FISCAL.



Poderá ainda o Gestor, acessar as ações selecionando um determinado fiscal e, na listagem ter acesso a todos os dados de cada ação de forma individualizada.

1.1.7 – ORDEM EXECUTADA.

Como cada ordem de fiscalização deve dar origem à uma ação fiscal, o programa deve permitir ao Gestor o acesso a uma listagem de todas as ordens de fiscalização que já foram executadas pelos fiscais.

1.1.8 – ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO.

Como se pode depurar do texto deste Termos de Referência, a fiscalização no Município passará a ser toda orientada através de Ordens de Fiscalização, geradas pelo próprio sistema mas, aos Fiscais deve ser dada a possibilidade de, em detectando situação que exija atuação, SOLICITAR ao Gestor a geração de Ordem de Fiscalização específica e fundamentada. No módulo de acesso dos Fiscais, deverá ser disponibilizada uma solução para que o fiscal solicite a emissão de ordem de fiscalização e ao Gestor, deverá se disponibilizada a possibilidade de autorizar a emissão de ordem de fiscalização sob demanda de fiscal, bem como recusar a solicitação, e em ambos os casos o Gestor deverá justificar sua decisão.

1.1.9 – REDISTRIBUIÇÃO DE ORDENS DE FISCALIZAÇÃO.

O programa deverá permitir ao Gestor a REDISTRIBUIÇÃO da Ordem de Fiscalização que tenha sido encaminhada a um Fiscal para outro fiscal, a critério do Gestor do Sistema.

1.2 – SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA – FISCAIS.

Os Fiscais deverão ter acesso ao sistema, em um nível inferior ao do gestor para a realização de suas atividades sendo-lhes disponibilizada uma Caixa Eletrônica para recebimento das Ordens de Fiscalização e os recursos necessários para execução de suas atividades de acordo com o descrito abaixo:

1.2.1 – RECEBER ORDEM.

De forma individualizada (uma caixa para cada fiscal de acesso restrito à este), o programa deverá disponibilizar neste item de menu, o acesso do Fiscal a todas as Ordens de Fiscalização que lhe foram destinadas pelo Gestor do Sistema.

Acessando está sua caixa, o fiscal deverá ter acesso a VER cada uma das Ordens de Fiscalização, que poderá ser impressa, conhecendo todos os seus termos e determinações.

Uma vez recebida a ordem de fiscalização, está deverá deixar de constar do rol de ordens a serem recebidas passando então para o estágio seguinte.

1.2.2 – ORDEM RECEBIDA.

Em Ordem Recebida o programa deve mostrar TODAS as Ordens de Fiscalização que foram efetivamente recebidas pelo Fiscal, permitindo a este, a visualização em tela e ainda, a impressão caso necessária.

1.2.3 – ORDEM FECHADA.



Sempre que o Fiscal atender à uma ordem de fiscalização através da implementação de uma das ações fiscais, o programa deverá exigir a vinculação de uma a outra para que ao ser efetiva a ação fiscal, a ordem de fiscalização seja considerada fechada (encerrada).

1.2.4 – EMISSÃO DE ATOS FISCAIS.

O programa deverá disponibilizar ao Fiscal o acesso ao módulo de geração de um dos atos fiscais previstos no Código Tributário quais sejam:

- a)-** TIAF – Termo de Início de Ação Fiscal.
- b)-** Notificação.
- c)-** Intimação.
- d)-** Auto de Infração.

Escolhido o ato fiscal, o programa deve disponibilizar um formulário para que o fiscal possa dar início à execução do ato.

No formulário inicial ao fiscal deverá ser dada a opção de escolher o filtro que deseja usar na identificação do contribuinte (CNPJ, Código etc....) e/ou, quando o ato tiver como origem uma Ordem de Fiscalização, permitir ao fiscal informar o NÚMERO da Ordem de Fiscalização para que o programa possa importar os dados cadastrais da ordem gerada.

O programa deverá prever o pré-cadastramento de Textos que são considerados padrões pela fiscalização, evitando-se a digitação desnecessária de textos usualmente empregados pelos fiscais. Além de permitir a importação de texto padrão, o programa deverá, após importado o texto, permitir a complementação por parte do fiscal.

Iniciado o ato fiscal, o programa deverá disponibilizar formulário para que o fiscal possa relatar a ação. Concluída a fase de registro da ação, o programa deverá permitir ao fiscal FECHAR a ação fiscal que não poderá sofrer alteração em seu teor posteriormente.

No ato de fechar a ação, o programa deverá inserir no cabeçalho do formulário os seguintes dados:

- a)-** Data e Hora da geração da ação fiscal.
- b)-** Número da Ordem de Fiscalização.
- c)-** Código de Autenticidade (gerado automaticamente pelo programa).
- d)-** Número sequencial da Ação Fiscal (gerado automaticamente pelo programa).

Em relação ao Código de Autenticidade, o programa deverá prever uma forma de permitir ao contribuinte a verificação online da autenticidade do ato fiscal.

1.2.5 – PLANILHA DE CÁLCULOS.

O programa deverá disponibilizar uma Planilha de Cálculos que possibilite ao fiscal a atualização de valores de acordo com o Código Tributário do Município, calculo automático de Multa e Juros e ainda, a aplicação de eventual Multa Fiscal.



A Planilha de Cálculo deverá disponibilizar um campo para que o fiscal possa descrever os motivos que o levaram a utilizar a planilha, detalhando a origem do débito que está sendo atualizado.

Na planilha deverá ser disponibilizado ainda um campo para indicação da data original do débito e a data para a qual está sendo atualizado, que pode ser a data atual (data do computador) ou uma data a ser escolhida pelo fiscal.

Fechada a Planilha de Cálculo, esta deverá receber um número sequencial e que não se repetirá, sendo esta vinculada diretamente ao contribuinte.

Uma vez que a Planilha de Cálculo seja FECHADA pelo Fiscal, NÃO poderá mais sofrer alterações, permanecendo arquivada e associada ao contribuinte.

O sistema deverá ainda prever a ATUALIZAÇÃO de qualquer das planilhas já fechadas sem contudo, ALTERAR os dados originais, prevendo a criação de uma NOVA Planilha de Cálculo que também deverá permanecer inalterada após fechada e vinculada ao contribuinte.

1.2.6 – EMISSÃO DE GUIAS.

No módulo de fiscalização deverá ser permitida a emissão de guia para recolhimento de tributos e taxas que tenham como origem uma das Planilhas de Cálculo. Para que esta vinculação ocorra, ao iniciar a emissão de uma guia, o programa deve exigir que seja informado o número da Planilha de Cálculo e a partir de então, os valores devem ser importados da planilha, permitindo ao fiscal que informe o número de parcelas (caso o CTM ou Legislação permitam) e o vencimento da primeira parcela.

A partir destas informações o programa deve gerar a guia e nela fazer constar a observação de que está associada à Planilha de Cálculo nº x.

Deverá ainda ser permitido ao fiscal CONSULTAR as guias emitidas, o poderá ser feito por um período e/ou um CNPJ.

O programa deve apresentar uma listagem com todas as guias emitidas de acordo com o filtro desejado.

Através desta listagem o programa deverá permitir ao Fiscal:

- a)-** Emitir uma 2ª. Via da guia.
- b)-** Cancelar uma guia, sendo exigida uma justificativa a ser informada pelo fiscal.
- c)-** Registrar o pagamento de uma guia, sendo exigida uma justificativa a ser informada pelo fiscal.

A listagem prevista acima, deve estar interligada com o sistema de Baixa Bancária para que sejam registradas as datas de pagamento de cada uma das guias pelos contribuinte.

O programa deverá ainda permitir ao fiscal a impressão de qualquer dos relatórios previsto acima.

1.2.7 – O programa deverá prever a atuação da fiscalização em atividades externas, permitindo a geração remota de qualquer dos atos fiscais com a impressão “in loco” do ato necessário.



1.2.8 – SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE FISCALIZAÇÃO.

Ao fiscal o programa deverá oferecer a possibilidade de que solicite ao Gestor a emissão de Ordem de Fiscalização, situação em que o fiscal deverá argumentar e defender sua solicitação.

Ao fiscal deverá ainda ser permitido o acesso a todas as solicitações feitas e atendidas e as que não foram atendidas bem como, ao despacho do gestor.

1.3 – CENTRAL DE INTELIGÊNCIA FISCAL – CAPTURA DE INFORMAÇÕES.

O sistema que se espera ver contratado deverá estar preparado, a partir de 01/01/2018 para capturar as informações relativas a:

1.3.1- Operadoras com Cartões de Crédito, Débito e Voucher.

A captura prevista acima, deverá atuar em duas (2) vertentes principais:

a)- Captura das informações oriundas das operadoras de Cartões de Crédito, Débito e Voucher (Prestadoras de Serviços) conforme descrito no item 1.3.1.1..

b)- Captura das informações oriundas dos Lojistas, Prestadores de Serviços, Autônomos etc.... (Tomadores de Serviços) conforme descrito no item 1.3.1.2.

1.3.1.1- Operadoras de Cartões de Credito, Débito e Voucher – Prestadoras de Serviços.

A Licitante deverá disponibilizar para todas as Operadoras de Cartões que atuem no Município uma Plataforma que permita o envio mensal da Declaração Eletrônica com vistas a permitir a apuração do ISSQN devido. A comunicação entre a Operadora de Cartão e a Prefeitura deverá ser realizada via Web Service, desenvolvido e administrado pela Licitante que deverá capturar no mínimo os seguintes dados:

a)- Dados cadastrais de cada TOMADOR de serviço da Operadora.

b)- Valores recebidos pela Operadora pela Cessão do Direito de Uso dos Terminais de cartões (POS), individualizado por cada Tomador de Serviço.

c)- Valores recebidos pela Operadora pelas transações realizadas com Cartões de Crédito (Taxa de Serviço), informando a Taxa Cobrada (%) e o Valor recebido, individualizado por cada Tomador de Serviço.

d)- Valores recebidos pela Operadora pelas transações realizadas com Cartões de Débito (Taxa de Serviço), informando a Taxa Cobrada (%) e o Valor recebido, individualizado por cada Tomador de Serviço.

e)- Valores recebidos pela Operadora pelas transações realizadas com Voucher (Taxa de Serviço), informando a Taxa Cobrada (%) e o Valor recebido, individualizado por cada Tomador de Serviço.

f)- Valores outros recebidos pela Operadora a título de outros serviços (Taxa de Conectividade, Habilitação, etc.....), individualizado por cada Tomador de Serviço

1.3.1.1.1- A Operadora terá até o dia 05 (cinco) de cada mês para enviar o arquivo para processamento e, deverá receber o retorno acompanhado da guia para pagamento do



ISSQN no máximo até o dia 07 (sete) de cada competência, uma vez que o arquivo recebido esteja correto.

Identificado “erro” no arquivo recebido da Operadora, este deverá ser devolvido à Operadora, com a indicação dos erros detectados, para que sejam corrigidos.

Corrigido o arquivo, o programa deverá prever nova recepção e avaliação. Estando correto e de acordo com as exigências, o programa deve retornar uma informação indicando à Operadora os valores efetivamente considerados para efeito de cobrança do ISSQN e um link para emissão da Guia de Recolhimento do ISSQN.

Os prazos acima são improrrogáveis, independente de eventuais erros que tenham de ser corrigidos pela Operadora em seus arquivos e tratados pelo programa da Licitante.

1.3.2- Tomadores de Serviços de Operadoras de Cartões de Crédito, Débito e Voucher.

No site institucional da Prefeitura, deverá ser disponibilizado um link para que os Tomadores de Serviços (Lojistas, Prestadores de Serviços, Autônomos etc....) possam acessar mensalmente para informar os valores pagos às Operadoras pela aceitação de pagamentos através de Cartões de Crédito, Débito e/ou Voucher. Devem ser capturadas as seguintes informações:

a)- Dados Cadastrais de cada tomador de serviço que uma vez registrado no programa deverá receber um Login de Acesso para que mensalmente possa fazer a Declaração Eletrônica dos valores pagos às operadoras.

b)- O programa deverá exigir que sejam informados os seguintes dados relativos a cada Operadora com que o tomador de serviço trabalhe:

- Número de Terminais de cartão (POS).

- Valor pago pelo uso dos terminais (POS).

- Valor pago a título de Taxa de Serviço cobrado pela operadora pelas transações com cartões de crédito.

- Taxa cobrada (%) pela operadora pelas transações com cartões de crédito.

- Valor pago a título de Taxa de Serviço cobrado pela operadora pelas transações com cartões de débito.

- Taxa cobrada (%) pela operadora pelas transações com cartões de débito.

- Valor pago a título de Taxa de Serviço cobrado pela operadora pelas transações com Voucher.

- Taxa cobrada (%) pela operadora pelas transações com Voucher.

- Outros valores pagos a operadora a qualquer título.

c)- Ao Tomador de Serviço, uma vez cadastrado no programa deverá ser permitido:

- Informar o previsto no item “b” acima.



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

- Usando suas credenciais (Login) poderá acessar o programa a qualquer momento para registrar e/ou consultar informações.

- O programa deverá na recepção das informações que compõem o Livro Eletrônico, armazenar os dados, relacionando-os a cada competência informada pelo Tomador de Serviços, permitindo à este (Tomador de Serviços) promover alterações nos dados informados, desde que a competência NÃO esteja Fechada.

- Ao Tomador deverá se possível consultar, a qualquer tempo todas as informações já enviadas, compiladas e segregadas por competência.

1.3.3- Operadora de Leasing.

A captura prevista acima, deverá atuar em duas (2) vertentes principais:

a)- Captura das informações oriundas das operadoras de Leasing (Prestadoras de Serviços) conforme descrito no item 1.3.3.1..

b)- Captura das informações oriundas Pessoas Físicas e/ou Jurídicas relativas às operações de Leasing que tenham contratado de acordo com o descrito no item 1.3.4.

1.3.3.1- Operadoras de Leasing – Prestadoras de Serviços.

A Licitante deverá disponibilizar para todas as Operadoras de Leasing que atuem no Município uma Plataforma que permita o envio mensal da Declaração Eletrônica com vistas a permitir a apuração do ISSQN devido. A comunicação entre a Operadora de Leasing e a Prefeitura deverá ser realizada via Web Service, desenvolvido e administrado pela Licitante que deverá capturar no mínimo os seguintes dados:

a)- Dados cadastrais de cada TOMADOR de serviço da Operadora (PF e/ou PJ).

b)- Dados individualizados de cada Contrato de Leasing considerando no mínimo as seguintes informações:

- Número do Contrato.

- Data de assinatura do Contrato.

- Valor total do Contrato.

- Valor Inicial Pago.

- Data do Pagamento do Valor Inicial.

- Valor da Primeira Parcela.

- Data do Pagamento da Primeira Parcela.

- Valor Residual Garantido Total, se for cobrado nas parcelas.

- Valor Residual Garantido cobrado em cada parcela.

- Data da Rescisão de Contrato, quando for o caso.



- Em caso de rescisão informar qual última parcela paga.

- Número do processo Judicial que ensejou a rescisão do contrato.

c)- Quando do envio do primeiro (1º) arquivo a Operadora de Leasing deverá informar TODOS os contratos que estejam em vigor, contemplando todos os dados acima.

d)- A partir do primeiro arquivo a Operadora deverá informar mensalmente somente a inclusão de novos contratos e/ou rescisão de contrato.

1.3.3.1.1- A Operadora terá até o dia 05 (cinco) de cada mês para enviar o arquivo para processamento e, deverá receber o retorno acompanhado da guia para pagamento do ISSQN no máximo até o dia 07 (sete) de cada competência, uma vez que o arquivo recebido esteja correto.

Identificado “erro” no arquivo recebido da Operadora, este deverá ser devolvido à Operadora, com a indicação dos erros detectados, para que sejam corrigidos.

Corrigido o arquivo, o programa deverá prever nova recepção e avaliação. Estando correto e de acordo com as exigências, o programa deve retornar uma informação indicando à Operadora os valores efetivamente considerados para efeito de cobrança do ISSQN e um link para emissão da Guia de Recolhimento do ISSQN.

Os prazos acima são improrrogáveis, independente de eventuais erros que tenham de ser corrigidos pela Operadora em seus arquivos e tratados pelo programa da Licitante.

1.3.4- Tomadores de Serviços de Operadoras de Leasing.

No site institucional da Prefeitura, deverá ser disponibilizado um link para que os Tomadores de Serviços (PF e/ou PJ) possam acessar para informar os dados relativos a cada contrato de Leasing que tenha contratado e que esteja em vigor e os que venham a ser contratados a qualquer tempo. A Declaração Eletrônica de que trata este item deverá contemplar no mínimo os seguintes dados:

a)- Dados Cadastrais do Tomador do Serviço.

Deverá permitir a coleta de todos os dados cadastrais de cada Tomador de Serviço (PF e/ou PJ).

b)- Em relação a cada contrato de Leasing o programa deverá exigir no mínimo os seguintes itens:

- Número do Contrato.

- Data de assinatura do Contrato.

- Valor total do Contrato.

- Valor Inicial Pago.

- Data do Pagamento do Valor Inicial.

- Valor da Primeira Parcela.



- Data do Pagamento da Primeira Parcela.
- Valor Residual Garantido Total, se for cobrado nas parcelas.
- Valor Residual Garantido cobrado em cada parcela.

c)- A cada contribuinte (PF e/ou PJ) que realize o cadastro do site, deverá ser fornecido um Login de acesso, o que deve ocorrer no ato da efetivação do cadastro, o que permitirá o acesso do contribuinte a qualquer tempo a todos dados informados relativos a todos os contratos que estejam sobre sua responsabilidade.

1.3.5- Operadoras de Seguro/Plano Saúde.

A Licitante deverá disponibilizar para todas as Operadoras de Seguro/Plano Saúde, que atuem no Município uma Plataforma que permita o envio mensal da Declaração Eletrônica com vistas a permitir a apuração do ISSQN devido. A comunicação entre a Operadora de Seguro/Plano Saúde e a Prefeitura deverá ser realizada via Web Service, desenvolvido e administrado pela Licitante que deverá capturar no mínimo os seguintes dados:

A captura prevista acima, deverá atuar em duas (2) vertentes principais:

- a)-** Captura das informações oriundas das operadoras de Seguro/Plano Saúde (Prestadoras de Serviços) conforme descrito no item 1.3.5.1 e 1.3.5.2.
- b)-** Captura das informações oriundas dos Prestadores de Serviços das Operadoras de Seguro/Plano Saúde (Médicos, Clínicas, Hospitais, Laboratório e outros) conforme descrito no item 1.3.5.4.

1.3.5.1- Operadoras - Receita.

Em relação a receita da Operadora do Seguro/Plano Saúde, o programa deverá capturar no mínimo as seguintes informações com a frequência mensal:

- a)-** Dados cadastrais de cada TOMADOR de serviço da Operadora (Associado).
- b)-** Dados individualizados de cada Contrato de Seguro/Plano Saúde considerando no mínimo as seguintes informações:
 - Matrícula junto a Operadora.
 - Valor Pago Mensalmente pelo Tomador do Serviço.
 - Bandeira do Plano (Nome de mercado).

1.3.5.2- Operadoras - Despesas.

Em relação as despesas assumidas pela Operadora para atendimento ao seus Tomadores de Serviços (Associados) o programa deverá estar preparado para capturar no mínimo os seguintes dados com a frequência mensal:

- Dados Cadastrais de cada Prestador de Serviço (Médico, Clínica, Hospital, Laboratório e outros profissionais) que esteja estabelecido no Município e atenda associados da Operadora.



- Valores pagos a cada um dos Prestadores de Serviços previstos no item anterior (a) no atendimento aos associados da Operadora no âmbito do Município.

1.3.5.3- Apuração da Base de Cálculo.

A partir do confronto das informações previstas nos itens 1.3.5.1 e 1.3.5.2, a Licitante deverá extrair a Base de Cálculo para efeito de apuração do ISSQN e gerar automaticamente a Guia para recolhimento do imposto que deverá ser encaminhada eletronicamente à operadora. Após a apuração o programa deverá retornar um arquivo XML à operadora que informe a esta os valores efetivamente considerados na apuração da base de cálculo.

1.3.5.4- Prestadores de Serviços – Operadoras de Plano/Seguro Saúde.

No site institucional da Prefeitura, deverá ser disponibilizado um link para que os Prestadores de Serviços (PF e/ou PJ) possam acessar para informar os dados relativos a prestação de serviços realizadas à cada operadora de Seguro/Plano de Saúde, individualizado por operadora e ainda por Bandeira de cada Plano (Nome de mercado do Seguro/Plano).

a)- A Declaração Eletrônica de que trata este item deverá contemplar no mínimo os seguintes dados:

- Dados cadastrais de cada operadora/seguradora.
- Bandeira de cada plano.
- Valor Efetivamente recebido de cada operadora/seguradora.

b)- Ao Prestador de Serviços, na Declaração Eletrônica Mensal deverá ser disponibilizado:

- Área para que o Prestador possa realizar o cadastro com a geração automática de Login de acesso.
- Formulário eletrônico para registro das informações relativas à prestação dos serviços às Operadoras/Seguradoras de Saúde disposta de tal forma que permitam o confronto entre as informações prestadas pelas Operadoras/Seguradoras de Saúde com vistas a determinar a efetiva base de cálculo do ISSQN.
- Acesso do Prestador ao rol de todas as Declarações Eletrônicas já enviadas para a Prefeitura, que possam ser consultadas por competência.

1.4 – CENTRAL DE INTELIGÊNCIA FISCAL – ANÁLISE DE DADOS.

Com base nas informações colhidas de acordo com o descrito nos itens acima (1.3), a Central de Inteligência Fiscal deverá:

1.4.1- Operações com Cartões de Crédito, Débito e Voucher.

Após compilação dos dados recebidos das Operadoras e dos Tomadores o programa deverá disponibilizar ao Fisco Municipal relatórios que permitam a avaliação da qualidade das informações, permitindo estudos que possam validar as informações mensalmente, devendo ser permitido que o Fisco possa INSERIR informações que tenham por finalidade a “correção” de informações prestadas pelos atores envolvidos no processo de apuração da base de cálculo do ISSQN.



1.4.2- Operações Leasing.

Após compilação dos dados recebidos das Operadoras e dos Tomadores o programa deverá disponibilizar ao Fisco Municipal relatórios que permitam a avaliação da qualidade das informações, permitindo estudos que possam validar as informações mensalmente, devendo ser permitido que o Fisco possa INSERIR informações que tenham por finalidade a “correção” de informações prestadas pelos atores envolvidos no processo de apuração da base de cálculo do ISSQN.

1.4.3- Operações com Seguro/Plano de Saúde.

Após compilação dos dados recebidos das Operadoras e dos Tomadores o programa deverá disponibilizar ao Fisco Municipal relatórios que permitam a avaliação da qualidade das informações, permitindo estudos que possam validar as informações mensalmente, devendo ser permitido que o Fisco possa INSERIR informações que tenham por finalidade a “correção” de informações prestadas pelos atores envolvidos no processo de apuração da base de cálculo do ISSQN.

1.4.4- Cruzamento de Dados.

A partir das informações colhidas e tratadas conforme previsto nos itens anteriores, o programa em seu módulo de Inteligência Fiscal, deverá alimentar o Fisco Municipal com informações adicionais relativas ao Movimento Econômico de cada contribuinte que possibilite o confronto com o sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ainda com o sistema Simples Nacional.

02 – DOMICÍLIO DIGITAL DO CONTRIBUINTE.

O DTC – Domicílio Digital do Contribuinte é um endereço eletrônico, administrado pela Prefeitura, de acesso individualizado por contribuinte que será operacionalizado de acordo com os seguintes requisitos:

2.1 – CADASTRO DO CONTRIBUINTE.

Cada contribuinte do Município e de acordo com o Calendário a ser divulgado pela Prefeitura, fará o seu cadastro no site da Prefeitura através de um programa a ser disponibilizado pela empresa contratada.

Este cadastro exigirá no mínimo:

- a)-** CNPJ e Razão Social do contribuinte.
- b)-** Endereço completo, com telefones de contato.
- c)-** Dados completos do representante legal do contribuinte de acordo com o Contrato Social, Estatuto ou outro documento legalmente previsto.
- d)-** Dados completos do procurador do representante legal sempre que houver.
- e)-** E-mail de contato.

O cadastro será feito pelo próprio contribuinte que ao concluir fará o cadastro de uma senha de acesso.



2.2 – VALIDAÇÃO PRESENCIAL.

Uma vez realizado o cadastro, o contribuinte vai agendar data e hora para VALIDAR seu cadastro presencialmente na Prefeitura quando então receberá a AUTORIZAÇÃO.

Neste processo o funcionário da Prefeitura autorizado, fará a conferência da documentação do representante legal da empresa e de seu procurador (caso exista), fará a correção de informações caso se façam necessárias, e ao final fará registro de sua avaliação, validando o cadastro o que deve ser consumado pelo próprio contribuinte e/ou seu representante legal, através da digitação de seu Login e Senha que foram registradas originalmente quando do cadastro.

2.3 – ACOMPANHAMENTO INTERNO - CADASTRO.

Ao funcionário da Prefeitura deverá ser permitido visualizar em relatório todos os contribuintes que já estejam validados no DTC, bem como deve ser permitido que a qualquer tempo o funcionário possa ALTERAR os dados cadastrais de um contribuinte e

isto, por força de alterações legais contratuais/estatutárias e ainda em função de substituição de procurador.

A cada alteração efetivada pelo funcionário, o programa deverá além de registrar em um log interno do programa, exigir uma JUSTIFICATIVA que uma vez gravada não poderá mais sofrer alterações.

2.4 – ENVIO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA.

Na aplicação diária do DDC, o fiscal terá acesso ao seu modulo de comunicação direta com o contribuinte via seu endereço eletrônico para envio de qualquer dos atos fiscais e ainda, para comunicações diversas que julgar necessárias.

Quando o fiscal der inicio ao envio de uma comunicação o programa deverá abrir um formulário prevendo no mínimo:

- a)-** Data e Hora da criação e envio da comunicação.
- b)-** Numeração sequencial do DDC, devendo esta numeração ser individual para cada contribuinte.
- c)-** Dados cadastrais do contribuinte para o qual está sendo dirigido o DDC.
- d)-** Campo para que seja informado o ASSUNTO do DDC.
- e)-** Campo para complementar o assunto.
- f)-** Campo para registro da Data de Vencimento da comunicação em questão.
- g)-** Matrícula do Fiscal autor da comunicação.
- h)-** Tipo de Ação Fiscal.
- i)-** Número da Ação Fiscal.
- j)-** Campo livre para que o fiscal possa expor maiores detalhes da comunicação.



Ao final do formulário deverá ser disponibilizada forma de envio efetivo da comunicação ao contribuinte.

IMPORTANTE: No ato do envio da comunicação eletrônica ao contribuinte, o programa deverá enviar automaticamente uma mensagem de ALERTA ao e-mail alternativo previamente cadastrado pelo contribuinte.

2.5 – ACOMPANHAMENTO DO DTC.

No módulo de acompanhamento do DTC o programa deverá prever os seguintes recursos.

2.5.1 – AGENDA.

O programa deverá proporcionar ao fiscal o acesso à Agenda Diária de eventos previstos para vencer na data solicitada. Esta agenda deverá informar ao Fiscal toda as comunicações que estejam com a Data de Vencimento para dia da consulta, detalhando:

- a)- CNPJ do Contribuinte.
- b)- Razão Social do Contribuinte.
- c)- Assunto da mensagem.
- d)- Data da leitura da comunicação por parte do contribuinte.
- e)- Data limite prevista para a leitura por parte do contribuinte.
- f)- Condição da comunicação (Lida/Não Lida).
- g)- Condição de Encerrada a Comunicação (Sim/Não).

A agenda servirá para orientar o fiscal a respeito das comunicações que foram enviadas, as que já foram ou não lidas pelo contribuinte e ainda a condição de encerrada ou não a comunicação.

É importante que o programa ofereça a possibilidade do Fiscal informar o encerramento de uma comunicação pela leitura pelo contribuinte ou pela inércia deste, momento e que deverá justificar o encerramento da comunicação.

2.5.2 – ROL DE COMUNICAÇÕES ENVIADAS.

O programa deverá oferecer ao fiscal a possibilidade de gerar uma listagem de todas as comunicações enviadas, o que pode ser selecionado pelo CNPJ do Contribuinte, quando serão mostradas somente as comunicações enviadas ao selecionado ou, caso não seja informado um CNPJ, o programa deve mostrar TODAS as comunicações enviadas.

Na listagem que será apresentada o programa deverá informar o mínimo:

- a)- CNPJ do Contribuinte.
- b)- Razão Social do Contribuinte.
- c)- Assunto de cada comunicação.
- d)- Data da leitura da mensagem pelo contribuinte.



- e)- Vencimento previsto quando do envio da mensagem.
- f)- Código (numeração sequencial) de cada comunicação.

2.5.3 – COMUNICAÇÕES PENDENTES.

A qualquer tempo o usuário do programa – o Fiscal – poderá gerar uma listagem na qual estejam detalhadas todas as comunicações que ainda estejam pendentes de solução, isto é, que ainda não foram encerradas pelo fiscal responsável.

Esta Listagem deverá informar no mínimo os seguintes dados.

- a)- CNPJ do Contribuinte.
- b)- Razão Social do Contribuinte.
- c)- Assunto de cada comunicação.
- d)- Data da leitura da mensagem pelo contribuinte.
- e)- Vencimento previsto quando do envio da mensagem.
- f)- Código (numeração sequencial) de cada comunicação.

IMPORTANTE: Como serão comunicações pendentes, deverá ser permitido ao fiscal que clicando sobre o Número da comunicação possa determinar o seu encerramento.

No ato de determinar o encerramento de uma comunicação deverá ser exigido do fiscal que relate os motivos que levaram ao encerramento da comunicação, exigindo no mínimo um texto com 50 caracteres.

2.5.4 – AUDITORIA INTERNA.

O programa deverá permitir ao usuário do programa a Auditoria de todas as comunicações realizadas e encerradas contendo no mínimo as seguintes informações:

- a)- CNPJ do Contribuinte.
- b)- Razão Social do Contribuinte.
- c)- Assunto de cada comunicação.
- d)- Data da leitura da mensagem pelo contribuinte.
- e)- Vencimento previsto quando do envio da mensagem.
- f)- Código (numeração sequencial) de cada comunicação.
- g)- Fiscal responsável pelo envio da comunicação.
- h)- Fiscal responsável pelo encerramento da comunicação.
- i)- Texto informativo original da comunicação e o texto resumo informado pelo fiscal responsável pelo encerramento.

2.5.5 – INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA.



O Sistema DTC – Domicílio Tributário do Contribuinte deverá estar integrado ao sistema de Fiscalização Eletrônica onde cada Ação Fiscal deverá corresponder à uma comunicação eletrônica, vinculando a ação fiscal ao DTC enviado ao contribuinte.

03 – SISTEMA DE ITBI ELETRÔNICO.

O sistema de ITBI Eletrônico uma vez implantado, será o único meio disponível para o contribuinte para que faça a solicitação de emissão da Guia para recolhimento do tributo.

O acesso do cidadão/contribuinte ao sistema de ITBI Eletrônico deverá obedecer no mínimo os seguintes requisitos:

3.1 – CADASTRAMENTO.

O cidadão/contribuinte deverá acessar o site da Prefeitura e nele ter acesso ao sistema de ITBI exigindo-se um pré-cadastro que deverá contemplar no mínimo os seguintes dados:

- a)- Nome do responsável pelo cadastramento.
- b)- CPF do responsável pelo cadastramento.
- c)- Nome e/ou Razão Social.
- d)- Dados completos de endereço, telefones e e-mail de contato.

Finda a coleta dos dados acima, o programa deverá habilitar um formulário para que o cidadão/contribuinte possa registrar uma Senha de Acesso ao sistema de ITBI Eletrônico. O Login do contribuinte/cidadão será composto do CPF mas a senha cadastrada.

3.2 – SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE GUIA DE ITBI.

Após o cadastro deverá ser liberado o acesso do contribuinte ao sistema de ITBI via digitação de seu Login e Senha.

No preenchimento das informações relativas à solicitação de emissão da Guia o cidadão/contribuinte deverá ser solicitado a informar no mínimo os seguintes dados:

- a)- Dados completos do 1º. Adquirente.
- b)- Dados completos do 2º. Adquirente (se houver).
- c)- Dados completos do 1º. Transmitente.
- d)- Dados completos do 2º. Transmitente (se houver).
- e)- Dados do imóvel que devem ser importados a partir da digitação do Código do Imóvel constante do carnê de IPTU. Caso o imóvel em questão NÃO exista na base de dados do cadastro imobiliário, o programa deverá abrir os campos de localização do imóvel para que sejam preenchidos pelo requerente.
- f)- Área quadrada do terreno do imóvel em questão.
- g)- Área quadrada da construção do imóvel (caso exista).
- h)- Valor da Transação.



- i)- Valor do financiamento do imóvel pelo SFH (se houver).
- j)- Valor do financiamento do imóvel pelo PAR ou HIS (se houver).
- k)- Nome do cartório onde o cidadão/contribuinte pretende lavrar a escritura.
- l)- Indicação de pontos de referência da localização do Imóvel.

IMPORTANTE: A solicitação tratada acima, poderá ser feita diretamente pelo contribuinte ou caso este não disponha de recursos para tal, o cadastro do cidadão/contribuinte será feito diretamente na Prefeitura por funcionário destacado para este tipo de atendimento, obrigando-se este aos mesmos procedimentos previstos acima.

Toda solicitação de emissão de Guia de ITBI deverá ser numerada automaticamente pelo programa de forma sequencial, e ao final da solicitação o programa deverá gerar um PROTOCOLO de atendimento permitindo ao cidadão/contribuinte a sua impressão para consulta futura sobre o andamento de sua solicitação.

A partir da implantação do ITBI Eletrônico o cidadão/contribuinte somente obterá informações sobre o andamento de sua solicitação via o site da Prefeitura e nunca presencialmente.

3.3 – GESTÃO DO SISTEMA DE ITBI - DISTRIBUIÇÃO.

Internamente na Prefeitura todas as solicitações de emissão de Guia de ITBI serão concentradas em um módulo do sistema de acesso restrito ao Gestor do sistema de ITBI. O programa deverá disponibilizar ao Gestor o acesso à uma Listagem de todas as solicitações que estejam pendentes para serem distribuídas aos Fiscais de Avaliação e, fará a distribuição das solicitações de forma aleatória, em que o programa distribui entre os fiscais indistintamente ou de forma personalizada em que o Gestor faz a escolha do Fiscal para o qual vai enviar a solicitação.

O envio das solicitações de emissão de guias de ITBI será eminentemente eletrônica, sendo encaminhada à Caixa de Correspondência do Fiscal selecionado.

3.4 – GESTÃO DO SISTEMA DE ITBI – ACOMPANHAMENTO.

Uma vez que sejam distribuídas as solicitações de emissão de guia de ITBI, o programa deverá permitir ao Gestor o acompanhamento de cada solicitação, recebendo as informações quanto a confirmação da data de recebimento eletrônico por parte do fiscal e posteriormente receber a informação quanto ao pleno atendimento da solicitação do cidadão/contribuinte.

Ao Gestor deverá ser disponibilizado mecanismo que permita selecionar as solicitações de emissão de guia de ITBI através do filtro Por Fiscal.

Ao Gestor deverá ser permitido o acesso ao Andamento do atendimento por parte do Fiscal a cada uma das solicitações, sendo-lhe permitido ver todas as informações cadastrais, de avaliação, de cálculos e ainda a Justificativa do Fiscal para sua avaliação e ainda, acesso as fotos e documentos acostados pelo fiscal a cada solicitação.

3.5 – ITBI – AÇÃO DO FISCAL.

Ao confirmar o recebimento de cada solicitação de emissão de guia de ITBI pelo Fiscal, o programa deverá informar eletronicamente ao Gestor e disponibilizar a solicitação em uma



Caixa específica de tal forma que facilite ao fiscal a identificação das solicitações já recebidas e prontas para sua atuação.

Ao Fiscal deverá ser permitida a impressão da Solicitação, bem como poderá este atuar eletronicamente em cada solicitação por meio de recursos remotos (Notebook, Tablet etc...).

Ao Fiscal ao realizar a sua avaliação, deverá ser permitido (exigido) que sejam vinculadas à solicitação pelo menos 4 (quatro) fotografias do imóvel e ainda, deverá permitir que sejam associadas à solicitação cópias de documentos que embasem a sua avaliação tais como, recortes de jornais, "print" de anúncios da internet e outros que julgar necessários.

No ato da Avaliação pelo Fiscal deverá ser disponibilizado a este recursos que possam embasar a sua avaliação tais como: condições do logradouro onde está situado o imóvel, serviços públicos disponíveis, situação do terreno e outras que possam auxiliar na avaliação

3.6 – ITBI – FECHAMENTO DA SOLICITAÇÃO.

No fechamento de cada solicitação o programa deverá disponibilizar ao Fiscal as seguintes informações:

a)- Valor Venal do Imóvel – que deverá ser importado da Tabela de Imóveis do Cadastro Imobiliário da Prefeitura.

b)- Valor da Transação – que deverá respeitar o valor informado pelo cidadão/contribuinte.

c)- Valor Financiado pelo SFH – deverá respeita o valor informado pelo cidadão/contribuinte (quando houver).

d)- Valor Financiado pelo PAR e/ou HIS – deverá respeitar o valor informado pelo cidadão/contribuinte.

e)- Valor da Avaliação do Fiscal – deverá ser informado pelo fiscal após vistoria e análises e/ou permitir a adoção dos valores de mercado disponíveis na Prefeitura que serão incorporados ao sistema, passando a substituir a avaliação.

f)- Redutor Fiscal – este campo deverá ser informado pelo fiscal quando as condições gerais de localização do imóvel (Área de risco, área sujeita a deslizamentos etc....) exigir a aplicação de um redutor no valor da avaliação, devendo o fiscal justificar a aplicação do redutor.

g)- Valor final da apuração Fiscal – este campo deve ser calculado caso o fiscal aplique o redutor.

h)- Valor Calculado – Além dos valores já previstos acima, o programa deverá calcular o Valor do Imóvel de acordo com a Tabela de Metro Quadrado de Construção informada mensalmente pelo IBGE e/ou pelo Sinduscon, passando este a ser mais um parâmetro de avaliação do imóvel, que poderá ou não ser considerado na avaliação final do imóvel.

i)- Base de Cálculo – é o valor sobre o qual o ITBI será calculado.

j)- Alíquota – será informada pelo fiscal de acordo com CTM.



k)- ITBI Devido – é o valor final do ITBI calculado e que deverá ser cobrado através da emissão da guia competente.

Todas as informações acima deverão ser armazenadas em uma tabela interna do programa, de acesso exclusivo ao Gestor do Sistema para que se crie uma Série Histórica de todas as guias emitidas, seus valores e as bases de cálculos empregadas.

Esta Tabela deverá armazenar as informações por Logradouro considerando o registro de todos os valores informados na apuração do ITBI.

Cumpridas a etapas previstas acima, o programa deverá disponibilizar a emissão da Guia de Recolhimento do Imposto.

04 – CARTÓRIO ONLINE.

O sistema pretendido deve possuir dois (2) módulos distintos, assim compostos:

4.1)- Módulo Usuário – Cartório – Transações Imobiliárias.

4.1.1)- O acesso do contribuinte ao programa deverá ocorrer via link a ser disponibilizado no site da Prefeitura.

4.1.2)- Uma vez acessado o programa, deverá ser exigido do contribuinte interessado o seu cadastramento contemplando no mínimo:

a)- Informação do CNPJ.

b)- Nome/Razão Social.

c)- Dados completos de endereço.

d)- Telefones e e-mail de contato.

e)- Quando for pessoa jurídica o contribuinte deverá informar o nome e cargo de pessoa de contato.

f)- No mesmo formulário deverá ser permitido ao usuário que faça o registro de sua Senha de Acesso ao programa, exigindo a confirmação da senha antes de fechar o formulário.

g)- O Login de acesso ao programa deverá ser composto do CPF da pessoa que está realizando o cadastro e a senha gravada e CNPJ do Cartório.

IMPORTANTE: O cadastramento de um Login indica que o acesso do usuário (Cartório) será bastante para cumprir com suas obrigações assessórias junto a Prefeitura.

4.1.3)- Fazendo uso das credenciais registradas no item anterior, o usuário deverá, a cada transação imobiliário que venha a registrar, informar à Prefeitura sobre a transação, em formulário eletrônico que deverá contemplar no mínimo os seguintes dados:

a)- CPF/CNPJ do(s) Adquirente(s).

b)- No caso do(s) Adquirente(s) já constarem da base de dados do sistema, o programa deve “puxar” automaticamente os dados de nome e endereço, permitindo ao cartório a correção dos dados de endereço, nunca do nome.



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

c)- Caso o CPF/CNPJ ainda não exista na base de dados, o programa deve abrir o campo CEP para que seja informado pelo usuário do cartório. Sendo um CEP válido o programa deve preencher os campos de endereço, liberando os campos de Número de Complemento para preenchimento por parte do usuário.

d)- CPF/CNPJ do(s) Transmitente(s).

e)- No caso do(s) Transmitente(s) já constarem da base de dados do sistema, o programa deve “puxar” automaticamente os dados de nome e endereço, permitindo ao cartório a correção dos dados de endereço, nunca do nome.

f)- Caso o CPF/CNPJ ainda não exista na base de dados, o programa deve abrir o campo CEP para que seja informado pelo usuário do cartório. Sendo um CEP válido o programa deve preencher os campos de endereço, liberando os campos de Número de Complemento para preenchimento por parte do usuário.

g)- O programa deve então solicitar a digitação do Código do Imóvel, uma vez que o imóvel esteja cadastrado na Prefeitura.

IMPORTANTE: Caso o imóvel NÃO esteja cadastrado na Prefeitura, o programa deverá aceitar que o cartório preencha o campo com “zeros” indicando a condição, e disponibilizar um campo para que o cartório possa registrar a exceção.

h)- No caso de ser informada a Inscrição Municipal, o programa deve puxar os dados de endereço diretamente da base do programa.

i)- Caso não existe Inscrição Municipal, o programa deve liberar para que o usuário do cartório possa informar os dados de localização do imóvel em questão.

j)- Em seguida o programa deverá exigir que sejam informados os dados relativos as áreas de terreno e construção (se houver).

k)- Deve disponibilizar ao usuário do cartório o acesso à Tabela de Tipo de Transações para que possa escolher a que se enquadra na transação em questão.

l)- Em relação ao ato praticado, o programa deve coletar as informações de Livro onde está sendo registrada a transação, folha inicial e folha final.

m)- Deve ainda permitir que seja informado o valor da transação, data da escritura e valor do ITBI pago.

n)- Em relação a guia através da qual foi pago o ITBI o programa deve receber as informações de: número da guia e ano de emissão, valor total a guia, data de emissão e data de pagamento.

o)- Ao final do formulário, o programa deve disponibilizar um campo livre para que o cartório possa registrar o que julgar oportuno em relação a transação que está registrando (exemplo informar que o imóvel é rural e por isso não tem inscrição municipal no cadastro de imóveis).

p)- Ao final de cada lançamento o programa deve gerar um Protocolo de envio das informações para a Prefeitura, permitindo que o cartório imprima este comprovante.



q)- Independente do protocolo acima, o programa deverá oferecer ao cartório, acesso ao rol de informações já enviadas a Prefeitura, o que poderá ser feito via Filtro de período, CPF/CNPJ e ainda via Nome do primeiro adquirente. Neste acesso o cartório poderá “ver” na íntegra as informações que foram enviadas à prefeitura, não sendo permitida, contudo, a alteração de dados.

4.2)- Módulo Administrativo – Prefeitura.

Internamente o programa deverá disponibilizar para o Gestor da Prefeitura, designado para atuar em relação às informações enviadas pelos cartórios dois módulos a saber:

4.2.1)- Consultar/Validar Transações – em Consultar Transações o usuário da Prefeitura deverá ter acesso a todas as transações informadas pelo cartório, devendo ser possibilitada a consulta por Cartório e/ou todos os cartórios simultaneamente.

4.2.2)- Consultar Transações Validadas – em Consultar Transações Validadas o programa deve dar acesso a todas as transações que já foram validadas, permitindo a consulta pelos filtros Período, CPF/CNPJ do Adquirente e/ou Cartório. Da mesma forma que acima, o usuário da Prefeitura deverá ter acesso a todas as informações que foram enviadas pelo cartório, bem como ao descritivo informado anteriormente que permitiu a validação da transação.

4.3- Módulo Usuário – Cartório – Movimento Econômico.

Fazendo uso do Login previsto no item 4.1 o usuário do Cartório deverá ter acesso ao módulo para declarar o Movimento Econômico mensal atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

4.3.1- Lançar Movimento Econômico.

O programa deverá disponibilizar um formulário para que o usuário do cartório possa

- a)-** Selecionar a competência que deseja informar.
- b)-** Informar o Movimento Econômico da competência selecionada.
- c)-** Informar o Valor das Deduções Legais admitidas pela Prefeitura.
- d)-** O programa deverá calcular automaticamente a Base de Cálculo sobre a qual será aplicada a alíquota do ISSQN.
- e)-** Calcular automaticamente o valor do ISSQN devido, de acordo com as informações prestadas pelo usuário.
- f)-** As informações acima devem ser gravadas por competência.
- g)-** Deverá ser permitido ao usuário do cartório o acesso a todas as competências que já tenham sido fechadas, em forma de lista para consulta a qualquer tempo, através de seleção por período.

4.3.2- Emissão de Guia de Recolhimento.

O programa deverá disponibilizar ao cartório a possibilidade de emissão da guia de recolhimento de ISSQN devido, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- a)-** Após a competência ser considerada fechada pelo usuário do cartório, o programa deve disponibilizar um formulário que permita a emissão da guia de recolhimento do imposto, bastando que seja informada a competência para a qual deseja emitir a guia e o



programa mostrará os dados de valor e vencimento original (de acordo com o calendário fiscal da Prefeitura).

b)- Ao usuário deverá ser permitido informar a DATA PREVISTA para pagamento. Caso a data informada seja superior à do calendário fiscal, o programa deve calcular automaticamente os Juros e Multa devidos.

c)- A guia deverá seguir o modelo de código de barras padrão FEBRABAN, de acordo com as informações que a Prefeitura repassará à licitante.

d)- O programa deverá disponibilizar o acesso do usuário ao rol das guias emitidas informando todos os dados e ainda a data de pagamento caso tenha ocorrido.

05- DO EXAME DE CONFORMIDADE.

5.1 - As licitantes participantes do certame deverão se submeter ao Exame de Conformidade de seus sistemas, demonstrando suas funcionalidades de acordo com a Planilha de Exame de Conformidade que será aplicada a todas as demonstrações das funcionalidades mínimas exigidas, sendo dado a cada licitante o prazo de até 30 (trinta) minutos para apresentação. Caso a Comissão de Licitação julgue pertinente, este prazo de apresentação poderá ser estendido.

5.2 – O Exame de Conformidade previsto no item 6.1 deverá ocorrer após a Abertura das Propostas de Preços e antes que se iniciem os lances pelas licitantes, de acordo com Inciso VII, do Artigo 4º. da Lei 10.520/02.

5.3 – As licitantes que não atenderem às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência serão desqualificadas, não podendo participar das demais fases do certame.

5.4 – Após a fase do Exame de Conformidade, as empresas que atenderem ao Descritivo Técnico, passarão para a fase seguinte de classificação das licitantes de acordo com os preços ofertados, obedecidas as regras do Pregão Presencial.

06 – DOS PRAZOS E VALIDADE DAS PROPOSTAS.

6.1 - Os serviços constantes deste Termo de Referência serão contratados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses nos termos do Artigo 57, Inciso II, da Lei 8.333/93.

6.2 - A implantação do objeto deste Termo de Referência deverá ser efetivada no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços

6.3 - O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias após a abertura da licitação.

PLANILHA ORIENTADORA DO EXAME DE CONFORMIDADE.

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA			
Item	Descritivo	Sim	Não
01	O sistema está voltado exclusivamente para plataforma WEB?		
02	O sistema possui dois (2) módulos específicos, sendo um de acesso restrito do Gestor do sistema e outro dos fiscais?		
03	O sistema permite a importação da base de dados dos		



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

	contribuintes do Município e ainda, permite o cadastramento de novos contribuintes?		
04	O Sistema possui um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro?		
05	Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa impede que novo planejamento e/ou alteração do planejamento já gravado?		
06	O Sistema possui um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar TODOS os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual?		
07	O sistema permite a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e por qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores?		
08	O programa permite a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada?		
09	Permite ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens)?		
10	O sistema permite a emissão de qualquer dos atos fiscais previstos no CTM (TIAF, Notificação, Intimação, Auto de Infração)?		
11	No acompanhamento por parte do Gestor o sistema prevê:		
11.1	Ordens de Fiscalização Enviadas - todas		
11.2	Ordens de Fiscalização Enviadas – por fiscal		
11.3	Ordens de Fiscalização Fechadas		
11.4	Ação Fiscal em andamento.		
11.5	Ação Fiscal por Fiscal.		
11.6	Ação Fiscal Fechada		
12	O sistema disponibiliza Planilha para atualização de valores, cálculo automático de Juros e Multa e ainda a aplicação da Multa por infração e geração e acompanhamento do pagamento das guias de recolhimento?		
13	A Planilha de Cálculo uma vez gravada passar a se vincular ao contribuinte estando disponível a qualquer tempo.		
14	O programa permite que uma Planilha gravada possa ser ATUALIZADA sem que a planilha original sofra alterações?		
15	O programa emite a guia e/ou guias de recolhimento a partir de uma planilha de cálculo?		
16	Todos os atos fiscais recebem um Código de Autenticidade?		
17	Na geração do ato fiscal, é permitida a vinculação de uma Ordem de Fiscalização ao ato, “carregando” automaticamente os dados da ordem de fiscalização para o ato fiscal?		
18	O programa permite que o contribuinte possa verificar de forma simples a autenticidade de um Ato Fiscal (Notificação, Intimação, TIAF, Auto de Infração)?		



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

20	O programa prevê o Cadastramento de Texto Padrão que possam ser “puxados” para qualquer dos atos fiscais sem a necessidade de digitação?		
21	Após “puxar” o texto padrão o programa permite que o Fiscal possa complementar o texto com informações adicionais?		
22	O programa, no fechamento das ações fiscais já disponibiliza as informações complementares que propiciarão a geração das informações para atender a Resolução 247 do TCE-RJ?		

DDC – DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE			
23	O sistema está voltado exclusivamente para plataforma WEB?		
24	O sistema prevê o pré-cadastro do contribuinte em módulo específico na internet, com a criação automática de senha pelo próprio contribuinte?		
25	O programa oferece um módulo interno de validação das informações registradas pelo contribuinte com a possibilidade de correção de informações?		
26	Uma vez validadas as informações, o programa prevê que o próprio contribuinte insira seu Login composto de seu CPF e Senha cadastradas para complementar a validação do cadastro?		
27	O acesso do contribuinte ao seu DTC acontece de forma simples a objetiva em que é exigida a digitação do CNPJ do contribuinte, CPF do representante legal e senha?		
28	Acessando ao seu DTC o contribuinte tem acesso às mensagens disponíveis de forma rápida e simples?		
29	Quando acessa a sua caixa no DTC o contribuinte consegue visualizar com facilidade as mensagens lidas das não lidas?		
30	No acesso o contribuinte consegue visualizar o Tipo de Mensagem e data de vencimento?		
31	O acesso ao inteiro teor da mensagem ocorre de forma simples a rápida, a partir de um clique de mouse?		
32	O sistema oferece acesso ao Manual do Usuário com orientações ao contribuinte de como proceder?		
33	No módulo interno, de atendimento ao contribuinte, o usuário da Prefeitura tem acesso à Listagem de todos os contribuintes que já realizaram seus cadastros e estão aguardando validação de seus cadastros?		
34	No módulo interno o usuário da Prefeitura tem acesso ao rol de contribuintes que já validaram presencialmente seus cadastros, com acesso a todos os dados, podendo inclusive corrigir informações?		
35	No módulo de envio de comunicação, o programa prevê que a numeração das mensagens seja individualizada e crescente por contribuinte?		
36	Quando da preparação para envio de uma mensagem, o programa prevê a associação de um Ato Fiscal à mensagem?		
37	Em cada mensagem o programa informa automaticamente		



	a Data e Hora em que está sendo enviada?		
38	Internamente o programa oferece o acesso do usuário à Agenda de Compromissos que estejam vencendo no dia da consulta, indicando a situação de cada comunicação (lida / não lida)?		
39	No acompanhamento diário do sistema está previsto o acesso as mensagens enviadas pelo DTC, ocorrendo a consulta por um CNPJ específico ou por todos?		
40	No acompanhamento diário está previsto o acompanhamento de todos os DTC que estejam pendentes de ação, ocorrendo a consulta por um CNPJ específico e/ou por todos?		
41	No acompanhamento o sistema prevê o acesso a todas as mensagens enviadas e fechadas por um determinado CNPJ e/ou todos, mostrando os detalhes desde a sua criação até o seu fechamento?		
42	Quando do envio de uma comunicação via DTC o programa envia uma mensagem para o e-mail alternativo do contribuinte alertando ao contribuinte?		
43	O sistema se integra com o sistema de fiscalização trocando informações eletrônicas?		

SISTEMA DE ITBI ELETRÔNICO

44	O sistema está voltado exclusivamente para plataforma WEB?		
45	No uso pelo cidadão, o programa prevê o pré-cadastramento para dar acesso ao sistema do ITBI Eletrônico?		
46	No acesso ao ITBI Online o programa disponibiliza um Manual que oriente o cidadão sobre como proceder?		
47	Na solicitação de emissão da Guia de ITBI Eletrônico pelo cidadão, o programa disponibiliza um modelo de requerimento a ser preenchido de fácil entendimento e que tenha uma interface amigável?		
48	No preenchimento do requerimento, o programa prevê a integração com o cadastro imobiliário da Prefeitura com vistas a informar os dados cadastrais existentes como forma de auxiliar o preenchimento por parte do cidadão?		
49	O programa prevê a possibilidade de o imóvel que está sendo informado pelo contribuinte não constar do cadastro da Prefeitura e aceitar a solicitação?		
50	Ao final do preenchimento do requerimento por parte do cidadão, o programa fornece um Protocolo de envio da solicitação, permitindo inclusive a impressão por parte do cidadão?		
51	O programa permite ao cidadão a Consulta sobre o andamento da solicitação feita via internet e com base no protocolo que foi fornecido quando do envio do requerimento?		
52	O programa prevê a comunicação eletrônica entre a Fiscalização e o cidadão para solicitação e/ou informação sobre a solicitação feita?		
53	O programa prevê a remessa da Guia de ITBI eletronicamente para o cidadão quando da aprovação da		



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

	solicitação?		
54	Administrativamente o programa disponibiliza ao Gestor:		
54.1	Alerta automático ao Gestor do Sistema de ITBI sobre o recebimento de solicitação de emissão de Guia de ITBI, parametrizável?		
54.2	Formulário de distribuição dos requerimentos de ITBI pelos Fiscais, o que pode ocorrer de forma automática e/ou manual em que o gestor escolhe o fiscal que vai atuar em cada solicitação?		
54.3	Uma vez distribuída a solicitação, ao Gestor é permitido o acompanhamento da recepção da solicitação pelo Fiscal?		
54.4	No acompanhamento previsto acima, o Gestor pode selecionar as solicitações por Período e ainda por Fiscal?		
54.5	Ao Gestor é permitido acompanhar todas as solicitações que já foram “fechadas” pelos Fiscais, selecionado por período e por fiscal?		
54.6	Em caso de necessidade, o programa permite ao Gestor a Redistribuição de solicitação de emissão de guia de ITBI de um fiscal para outro?		
54.7	Nas solicitações fechadas é permitido ao Gestor fazer uma verificação de todas as informações inseridas pelo fiscal, inclusive suas observações e fotos do imóvel?		
55	Administrativamente o programa disponibiliza ao Fiscal:		
55.1	Acesso à sua caixa eletrônica para receber as solicitações encaminhadas pelo gestor?		
55.2	Acesso a caixa eletrônica onde passam a estar todas as solicitações já recebidas pelo Fiscal para que possa dar andamento à solicitações?		
55.3	No trabalho de avaliação do imóvel objeto de uma solicitação o Fiscal tem acesso a:		
55.3.1	Dados registrados no cadastro imobiliário da Prefeitura relativos ao atual proprietário?		
55.3.2	Dados relativos às áreas de terreno e construída registradas no cadastro imobiliário da Prefeitura?		
55.3.3	Informação do Valor Venal do imóvel registrado no Cadastro Imobiliário da Prefeitura?		
55.3.4	O programa propõe ao Fiscal um valor “calculado” com base em tabela do programa que pode ser uma PGV para efeito de ITBI, ou Tabela de metro quadrado de construção do IBGE e/ou Sinduscon como orientação para sua avaliação?		
55.3.5	O programa permite ao fiscal informar o valor de sua avaliação e ainda a aplicação de um redutor (percentual) calculado sobre o valor da avaliação em função de particularidades específicas de cada imóvel (em área de risco, sujeito a alagamento etc....) que possa reduzir o valor da avaliação?		
55.3.6	O programa permite ao Fiscal a associação de documentos e fotografias a cada requerimento como instrumento de embasamento de sua avaliação?		
56	O programa possui tabelas de parametrização que embasem os cálculos e procedimentos a serem adotados no sistema de ITBI Eletrônico tais como, Alíquotas do ITBI,		



Tabela de Metro Quadrado de construção e outros?

SISTEMA CARTÓRIO ONLINE			
57	O sistema está voltado exclusivamente para plataforma WEB?		
58	No primeiro acesso do cartório o programa exige um Cadastramento dos principais dados do Cartório, gerando no mesmo procedimento o Login de acesso ao programa?		
58.1	O programa possui um módulo específico para que o responsável pelo cartório possa gerenciar o acesso de usuários, permitindo o cadastramento de novos usuários e exclusão sempre que for necessário?		
59	O programa disponibiliza um formulário eletrônico para registro da transação imobiliária compreendendo?		
59.1	Captura do CPF/CNPJ do Adquirente com preenchimento automático dos dados cadastrais caso estes existam na base de dados?		
59.2	Digitado o CPF/CNPJ do Adquirente e NÃO existindo registro na base de dados o programa permite que os dados sejam informados pelo cartório?		
59.2	Captura do CPF/CNPJ do Transmittente com preenchimento automático dos dados cadastrais caso estes existam na base de dados?		
59.3	Digitado o CPF/CNPJ do Adquirente e NÃO existindo registro na base de dados o programa permite que os dados sejam informados pelo cartório?		
59.4	O programa prevê a integração com o Cadastro Imobiliário do Município permitindo ao cartório que através da digitação do Código do Imóvel os dados cadastrais deste sejam "puxados" para o formulário da declaração?		
59.5	O programa permite o registro de uma transação imobiliária mesmo que o Código de Imóveis não seja informado e neste caso exige que sejam informados os dados de localização do imóvel transacionado?		
59.6	O programa exige que o usuário do cartório informe a Área do Terreno e Área Construída (se houver) do imóvel objeto da transação?		
59.7	Complementando o registro da transação o programa exige a informação de: Natureza da Operação, Livro onde está sendo registrada a transação, Página Inicial e Final do registro, Valor da Venda, Data da Escritura, Valor do ITBI, Número, valor, Data de Emissão, Data de Pagamento e valor total da guia de recolhimento do ITBI?		
59.8	Na gravação e envio das informações para a Prefeitura o programa fornece ao Cartório o Protocolo de cada transação informada?		
60	Ao cartório é permitido o acesso a todas as transações que já tenham sido informadas a Prefeitura, permitindo a consulta por Período, CPF/CNPJ do Adquirente e/ou Nome do Adquirente?		
61	No resultado da consulta prevista acima é permitido ao		



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

	usuário do cartório o acesso às informações originalmente enviadas a Prefeitura?		
62	O programa possui um módulo específico para que o Cartório possa informar, por competência, o Movimento Econômico, as Despesas dedutíveis, calculando automaticamente a Base de Cálculo e o ISSQN devido?		
63	Através do programa é possível ao cartório a emissão da Guia de recolhimento do ISSQN por cada competência fechada?		
64	Ao cartório é dado acesso a todas as competências já fechadas através de consulta por período?		
65	Ao cartório é disponibilizado o acesso ao rol de guias emitidas para efeito de consulta?		

NOTA: Estes são os requisitos mínimos dos sistemas pretendido, não sendo possível a admissão de licitante no certame que não atenda a pelo menos aos itens acima.



Anexo II
Pregão Presencial n.º 05/2018
Modelo de Proposta

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS

ATT.: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

Atendendo a consulta formulada através do Pregão n.º 05/2018, para **Contratação de empresa especializada em Assessoria Tributária, contemplando a implantação em regime de Cessão do Direito de Uso de sistemas que tem por finalidade a modernização da Secretaria de Fazenda** para atender a **Secretaria Municipal de Fazenda**, conforme Termo de Referência no Anexo I, nas condições abaixo:

1. Cotamos para o objeto em licitação o valor abaixo:

Item	Descrição	Unid. Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA ENTRE A PREFEITURA E O SUJEITO PASSIVO. *SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA . *SISTEMA DE ITBI ELETRÔNICO. *SISTEMA DE CARTÓRIO ELETRÔNICO	Meses	12		
2	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS.	1	1		
Valor Total da Proposta:					

Valor Total da Proposta por extenso: xxxxxxxxxxxx
Data da Proposta: x de xx de 2018



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

2) O Prazo de Validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da presente.

3) **Informações Complementares:**

a) **Dados da Proponente:**

I - Razão Social: _____;
II - CNPJ: _____ Insc. Est.: _____;
III - Insc. Municipal: _____;
IV - Endereço: _____;
V - Telefones: _____ Fax: _____;
VI - E-Mail: _____;
VII - Banco: _____; Agência/nº.: _____;
VII - Conta-Corrente nº.: _____;

b) **Dados do representante legal** que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração:

I - Nome: _____;
II - Nacionalidade: _____ Profissão: _____;
III - Estado Civil: _____ Identidade nº: _____;
IV - Órgão Exp.: _____ Data de Emissão: ___/___/____; e
V - CPF: _____;

(local) _____, ___ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante legal)

Nome: _____

CPF: _____



**ANEXO III
CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 05/2018**

CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO EM REGIME DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SISTEMAS QUE TEM POR FINALIDADE A MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA, E O(S) FORNECEDOR(ES) ABAIXO INDICADO(S).

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Otávio Gomes nº 395 – Centro, Vassouras – RJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 32.412.819/0001-52, neste ato representado pelo ordenador de despesa, Secretário Municipal de Fazenda, Sr. XXX, neste ato denominado **CONTRATANTE** e a empresa XXX, situada na Rua XXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por xxxxxxxxxxxxxxxx, cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxx, domiciliado na xx, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do PP 05/2018 de acordo com a Lei 8.666/93 e com fundamento no processo administrativo nº 10575/2018, que se regerá pelas normas da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; pela proposta da CONTRATANTE; e pelo Termo que a autorizou, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente CONTRATO tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO EM REGIME DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SISTEMAS QUE TEM POR FINALIDADE A MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA** no Município de Vassouras/RJ.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO:

Dá-se a este contrato valor total de R\$ xxx (xxx).

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPEZA	FONTE DE RECURSO
0412200102012	3390.39.00.00	4

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

Os serviços serão contratados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses nos termos do Artigo 57, Inciso II, da Lei 8.333/93.

A implantação deverá ser efetivada no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo primeiro: O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo órgão de Controle Municipal, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos materiais.

Parágrafo segundo: O prazo de pagamento da nota fiscal será de até 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos mencionados no Parágrafo primeiro.

Parágrafo terceiro: A Prefeitura Municipal de Vassouras reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

Parágrafo quarto: Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação.

Parágrafo quinto: Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente em instituição financeira contratada pelo Município, se for o caso, ou em instituição financeira designada pelo contratado, cujo número de conta e agência deverá ser informado pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

Parágrafo sexto: No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.



Parágrafo sétimo: A nota fiscal, isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e por servidor designado pelo ordenador de despesas.

Parágrafo oitavo: Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

Parágrafo nono: Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 1% ao mês, calculado *pro rata die*.

Parágrafo décimo: Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes. Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido para pagamento o Município fará jus a um desconto na razão de 1% (um por cento) ao mês “pro rata dia”.

CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE

Os preços pactuados são fixos e irrevogáveis.

PARÁGRAFO ÚNICO - Inexiste a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato, bem como, atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto, conforme disposto neste Edital;
- d) vetar o emprego de qualquer produto e/ou serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da **CONTRATADA**;
- e) aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis.
- f) solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto contratado;
- g) notificar à **CONTRATADA**, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições no fornecimento, realizando a correção imediata;
- h) Vistoriar os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, registrando através de certificado de entrega as condições dos equipamentos;
- i) h) Efetuar o pagamento à Contratada conforme o atestado de execução dos serviços e de acordo com o estabelecido no Contrato.
- j) Efetuar a fiscalização da execução do objeto nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



Em cumprimento às suas obrigações, cabem à CONTRATADA, **além das obrigações constantes do Termo de Referência** e daquelas estabelecidas em lei, as seguintes obrigações:

- a) Prestar o serviço com qualidade nos locais, prazos e horários determinados pela CONTRATANTE;
- b) Prestar o serviço sem qualquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, seguro, dentre outros ;
- c) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- d) reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do prestação de serviços de forma inadequada ou desconformes com as especificações;
- e) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE** ou terceiros;
- f) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- g) Disponibilizar a contratante os equipamentos/serviços na especificação definida no item “especificações do objeto”;
- h) Realizar manutenção periódica recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos/serviços em perfeitas condições de segurança, limpeza e higiene;
- i) Substituir imediatamente, os equipamentos/serviços quando solicitados pela contratante, em atendimento as especificações descritas neste projeto;
- j) Comunicar à CONTRATANTE, quando da transferência e/ou retirada e substituição dos equipamentos/serviços;
- k) Prestar os esclarecimentos desejados, bem como, comunicar à CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidade que por ventura possam prejudicar e/ou indisponibilizar os equipamentos locados bem como na prestação dos serviços;
- l) Cumprir rigorosamente os horários e locais para entrega;
- m) Alertar o CONTRATANTE, em qualquer eventualidade que porventura acarrete no não cumprimento de quaisquer de suas obrigações;
- n) Possuir equipamentos reserva para garantir o cumprimento de suas obrigações no caso de falha técnica.
- o) Fica estabelecido o prazo máximo de 24 (horas) para atendimento da solicitação de substituição das botijas.

CLÁUSULA NONA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do Termo de Referência, da proposta, da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.



PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria de Fazenda. A atestação referente à execução do contrato deverá ser feita pelo fiscal do contrato e por outro servidor da mesma Secretaria requisitante.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os serviços cujos padrões de qualidade e desempenho estejam em desacordo com a especificação do Termo de Referência deverão ser recusados pelo responsável pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, imediatamente, para ratificação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

PARÁGRAFO QUARTO – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da CONTRATANTE deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESPONSABILIDADE

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela sua inexecução total ou parcial, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie, observado o art. 79, §2º da Lei 8666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.



PARÁGRAFO SEGUNDO – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação na Imprensa Oficial.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a PMV poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Vassouras;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A imposição das penalidades deve ser aplicada em processo administrativo no qual se assegurem o contraditório e a ampla defesa.

- a) a advertência e a multa, previstas nas alíneas a e b, do *caput*, serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b) a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Vassouras, previstos na alínea c, do *caput*, serão impostos pelo Ordenador de Despesa, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do Exmo. Sr. Prefeito.
- c) a aplicação da sanção prevista na alínea d, do *caput*, é de competência exclusiva do Exmo. Sr. Prefeito.

PARÁGRAFO QUARTO - A multa administrativa, prevista na alínea b, do *caput*:

- a) corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;



c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

d) deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;

e) nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho.

PARÁGRAFO QUINTO - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Vassouras, previstos na alínea c, do *caput*:

a) não poderão ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;

b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverão ser aplicados quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;

c) serão aplicados, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento.

PARÁGRAFO SEXTO - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do *caput*, perdurará pelo tempo em que perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A reabilitação referida pelo parágrafo sexto poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

PARÁGRAFO OITAVO - O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO NONO - Se o valor das multas previstas na alínea b, do *caput*, e no parágrafo oitavo, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO DÉCIMO - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.



PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do *caput*, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - O particular penalizado com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar ficará impedido de contratar com a Administração Pública do Município de Vassouras enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - As penalidades serão registradas pelo CONTRATANTE no Cadastro de Fornecedores do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobradas judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor da ação, dos juros de mora de 1 % (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA: FUSÃO, CISÃO E INCORPORAÇÃO

Nas hipóteses de fusão, cisão ou incorporação, poderá ocorrer, a critério do **CONTRATANTE** e desde que mantidas as condições de habilitação e qualificação técnica, econômica e financeira exigidas no edital, a sub-rogação, por termo aditivo, do objeto deste Contrato para a pessoa jurídica empresária resultante da alteração social.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral da execução.

CLÁUSULA-DÉCIMA-SÉTIMA: DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Faz parte integrante do presente contrato:

- a) Anexo I – DO(S) ITEN(S) E SUA(S) DESCRIÇÃO(S)



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade de Vassouras para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Vassouras, xx de xxxxxxxx de 2018.

XXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

CONTRATADA

TESTEMUNHA
CPF

TESTEMUNHA



ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
Comissão Permanente de Licitação

Ref. Pregão Presencial SRP nº 05/2018, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO EM REGIME DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SISTEMAS QUE TEM POR FINALIDADE A MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA.**

Prezados,

A _____ (empresa) – <nome> – <sede> – CNPJ nº _____, CREDENCIA o Sr.(a) _____ (representante) – <nome> - <qualificação>, para representá-la no Procedimento Licitatório da Pregão Presencial SRP nº 05/2018, podendo para tanto apresentar os documentos referentes ao procedimento licitatório em referência, assinar, prestar esclarecimentos, satisfazer exigências, impugnar documentos, interpor recursos, transigir, desistir, receber notificações e intimações, concordar e discordar de atos e decisões da Comissão de Licitação, enfim, praticar todos os demais atos que se fizerem necessários no decorrer da Concorrência.

Vassouras, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do responsável legal

Observações:

1 - Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma e com firma reconhecida em cartório.



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL

À
Comissão Permanente de Licitação

Ref. Pregão Presencial SRP nº 05/2018, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO EM REGIME DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SISTEMAS QUE TEM POR FINALIDADE A MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA.**

Declaro, para os fins de direito que esta empresa não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme ditames do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase “HABILITAÇÃO”, conforme exigência do Edital de Pregão nº 05/2018, Processo Administrativo de nº 10575/2017.

Vassouras, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

OBS:

- 1. Esta declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.**



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____ (razão social da empresa),
com _____ sede _____ na _____ (endereço completo)
_____, inscrita no CNPJ nº _____,
_____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO
EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para
efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses
elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos
direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato
superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Vassouras, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

Observações:

1 - Esta declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaro e dou ciência, para os devidos fins, previstos no Edital de Pregão nº 05/2018, que a nossa empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação desta licitação, na forma do artigo 4º, inciso VII da Lei Federal n.º 10.520/02.

Vassouras, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

OBS:

1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.

ANEXO VIII



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Declaro para os fins previstos no parágrafo 2º do artigo 32, da Lei Federal n.º 8.666/93, a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação de nossa empresa para participar do certame, que trata o presente Edital de Pregão.

Vassouras, __ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

OBS:

1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.

ANEXO IX



Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Fazenda

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Tendo em vista o estipulado no Edital de Pregão n.º 05/2018, que objetiva **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO EM REGIME DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SISTEMAS QUE TEM POR FINALIDADE A MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA**, conforme solicitação da Secretária Municipal de Fazenda, declaramos que recebemos todos os documentos e as informações necessárias ao cumprimento das obrigações, objeto do referido procedimento licitatório, na forma do artigo 30, III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Vassouras, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

OBS:

1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.

ANEXO X



PREÇOS MÁXIMOS / CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Item	Descrição	Unid. Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA ENTRE A PREFEITURA E O SUJEITO PASSIVO. *SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA . *SISTEMA DE ITBI ELETRÔNICO. *SISTEMA DE CARTÓRIO ELETRÔNICO	Meses	12	R\$20.033,33	R\$240.399,96
2	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS.	1	1	R\$24.480,00	R\$24.480,00
Valor Total aceito					R\$264.879,96