



Prefeitura Municipal de Vassouras



ATENÇÃO

SOLICITAMOS AOS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DESTE 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



PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020

Contratação de empresa especializada em Assessoria Tributária, contemplando a implantação em regime de Cessão do Direito de Uso dos 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: ____/____/____



Prefeitura Municipal de Vassouras



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2020

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

E D I T A L

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 607/202x, torna público que, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa, Secretário Municipal de Fazenda, Sr. Leonardo Fernandes de Andrade, na forma do disposto no processo administrativo n.º 10.621/2019, fará realizar, no dia **13 de maio de 2020, às 14:00 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

1.4 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

1.5 Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação, por escrito. **As impugnações somente serão recebidas pessoalmente, no seguinte endereço: Av. Octavio Gomes, nº 395, Centro, Vassouras, de 10 horas até 16 horas - SALA DA CPL.**

1.6 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 1.3** deste Edital.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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 de sistemas que tem por finalidade a modernização da Secretaria de Fazenda, conforme as especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I.

2.2 – O serviço a ser fornecido deverá atender a todas as especificações e requisitos exigidos pelas normas e órgãos de controle e fiscalização que lhes são pertinentes.

2.3 – O fiscal da contratação fica impedido de receber os Serviços licitados que estejam fora das especificações técnicas emitidas pelos órgãos oficiais que o fiscalizam, ou ainda, que não atendam às exigências contidas no termo de referência.

2.4 – Eventual recebimento de Serviço fora das especificações previstas no item 2.1 não impede a sua posterior devolução.

2.5 – Qualquer entendimento entre o fiscalizador e o contratado será realizado sempre por escrito, não sendo levadas em consideração, para nenhum efeito, quaisquer alegações fundadas em ordens ou declarações verbais.

2.6 – A fiscalização é exercida no interesse do Município de Vassouras e não exclui ou reduz a responsabilidade exclusiva do contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, as quais, acaso verificadas, não implicarão em corresponsabilidade da municipalidade ou de seus prepostos.

2.7 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança do objeto licitado, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto, dentro dos limites estabelecidos por lei ou por este edital, inclusive perante terceiros.

3. DO PRAZO

3.1 - Os serviços constantes deste Termo de Referência serão contratados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos do Artigo 57, Inciso IV, da Lei 8.333/93.

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

3.3 - **A Licitante deverá apresentar, junto com sua proposta, o Cronograma Físico Financeiro referente ao período de contratação.**

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



Prefeitura Municipal de Vassouras

prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 Estima-se o valor total em **R\$392.819,16**.

5.2 Os recursos necessários para as contratações decorrentes deste Pregão correrão por conta da Natureza da Despesa e do Programa de Trabalho a seguir.

Programa de Trabalho :02.03.041290010.2.871 -Secretaria Municipal de Fazenda

Natureza da Despesa 3390.39.00.00

Fonte de Recursos 4 Royalties

6. TIPO DE LICITAÇÃO

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

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 A participação neste Pregão é para empresas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, registradas ou não no Cadastro de Fornecedores, mantido pela PMV.

7.2 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.

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

7.4 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.

7.4.1 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.

8. CREDENCIAMENTO (DOCUMENTOS FORA DO ENVELOPE)

8.1 As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão 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 formular ofertas e lances de preços na sessão,



Prefeitura Municipal de Vassouras



manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, assinar a Proposta de Preços Realinhada, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

8.2 A documentação referida no item 8.1 poderá ser substituída pela Carta de Credenciamento também com firma reconhecida em Cartório (Anexo III), a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado, com o documento que comprove a representação legal do outorgante e também com o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo da empresa.

8.3 O licitante deverá entregar, juntamente com o **CRENCIAMENTO**, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos envelopes, a **declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo VI)**, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002 firmada pelo representante legal da empresa.

8.4 os licitantes deverão apresentar fora de qualquer envelope **declaração de idoneidade** para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal, na forma do **Anexo VII**.

8.5 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 V do Edital.

8.6 A não apresentação das declarações prevista nos itens 8.3 e 8.4 implicará na desclassificação imediata do licitante.

8.7 Uma vez entregues os envelopes, não serão admitidas desistências, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos.

8.8 Os documentos mencionados neste item deverão ser entregues a Pregoeira **fora de qualquer envelope.**

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

8.10 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.

8.11 Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nos itens 8.1 e 8.2. 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.

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

9.1 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:



Prefeitura Municipal de Vassouras



ENVELOPE "A"	ENVELOPE "B"
PROPOSTA DE PREÇOS	DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS	PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
PREGÃO PRESENCIAL N.º008/2020	PREGÃO PRESENCIAL N.º008/2020
NOME COMPLETO ENDEREÇO DO LICITANTE	NOME COMPLETO ENDEREÇO DO LICITANTE

9.2 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.

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

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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:

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

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

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

9.6.4 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.

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

9.7 Os documentos exigidos no **ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do



Prefeitura Municipal de Vassouras

artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

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

9.9 O **ENVELOPE “B”** conterà os documentos especificados **no item 11**.

10- PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com os documentos previstos no **item 8** e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida.

10.2 Após a fase de credenciamento dos licitantes, na forma do disposto **no item 8**, 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.

10.3 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.

10.4 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no **item 10.3**, 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.

10.5 Aos licitantes qualificados será dada 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.

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

10.7 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes qualificados, na forma dos **itens 10.3, 10.4 e 10.5**, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

10.8 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.

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

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

10.11 Havendo empate ficto no momento do julgamento das propostas será assegurado 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.



Prefeitura Municipal de Vassouras

10.11.1 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.

10.11.2 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.

10.11.3 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.

10.12 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.

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

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

10.15 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.

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

10.17 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.

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



Prefeitura Municipal de Vassouras

10.19 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.

10.20 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.

10.21 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.

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

10.23 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.

11. DA HABILITAÇÃO

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

11.1 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) 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.



Prefeitura Municipal de Vassouras

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.

11.2 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) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas ad, 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**.

11.2.1 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



Prefeitura Municipal de Vassouras



do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas que tenham efeito negativo.

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

11.2.4 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.

11.3 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;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a sua substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios. devidamente **registrado na Junta Comercial;**
- c) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- d) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade (balanço de abertura), devidamente **registrado na Junta Comercial;**
- e) **As empresas deverão apresentar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado para a contratação.**

11.4 Qualificação Técnica

11.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, sendo admitida comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

12. RECURSOS



Prefeitura Municipal de Vassouras



12.1 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, 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.

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

12.3 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.

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

12.5 As razões de recursos serão dirigidas ao Pregoeiro. Reconsiderando ou não sua decisão, encaminhará o Pregoeiro o recurso ao Senhor(a) Secretário(a), que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

13. ADJUDICAÇÃO

13.1 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.

13.2 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.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 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.

14.2 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.



Prefeitura Municipal de Vassouras

14.3 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**.

14.4 O prazo para pagamento será em até **30** (trinta) dias, a contar da data final do recebimento, com o devido atesto da(s) Nota(s) Fiscal (ais).

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

14.6 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.

14.7 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**.

14.8 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.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das Condições da Prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:

- 15.1** Efetuar o serviço de acordo com o objeto e especificações deste Termo de Referência;
- 15.2** Efetuar a entrega e instalação dos serviços, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo e da proposta;
- 15.3** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente Licitação;
- 15.4** Comunicar a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 15.5** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- 15.6** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está



Prefeitura Municipal de Vassouras

obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta do Contrato;

- 15.7 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de catorze anos, sem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.8 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantias e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato.
- 15.9 Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como transporte, assim como a presença de um responsável técnico para assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos;
- 15.10 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto presente solicitado;
- 15.11 Arcar com todas as despesas decorrentes de danos materiais ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ou a terceiros, de sua responsabilidade;
- 15.12 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;
- 15.13 Competirá a contratada a responsabilidade técnica pelos serviços prestados;
- 15.14 A contratada será responsável, em qualquer caso, por todos os danos, indenizações e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a Municipalidade ou a terceiros decorrentes da execução do serviço objeto do Contrato;
- 15.15 A contratada será a única responsável por qualquer compromisso assumido com terceiros, ainda que vinculados à execução do Serviço. Fica terminantemente proibido aos contratados de pedir gratificações ou donativos de qualquer espécie;
- 15.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 A contratante obriga-se a:

16.1.1 Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário.

16.1.2 Verificar, minuciosamente, no prazo fixado a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

16.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidor designado para tanto (fiscalizador).

16.1.4 Efetuar o pagamento no prazo e condições previstos contratualmente.

17. DO CONTRATO



Prefeitura Municipal de Vassouras



17.1 – A licitante vencedora será convocada pela CONTRATANTE para assinar Termo de Contrato, tendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação, para comparecer a CPL – Comissão Permanente de Licitação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas cabíveis.

17.2 O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses nos termos do Artigo 57, Inciso II, da Lei 8.333/93.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

18.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

18.1.1 Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2 Apresentar documentação falsa;

18.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4 Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

18.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.6 Cometer fraude fiscal;

18.1.7 Fizer declaração falsa;

18.1.8 Ensejar o retardamento da execução do certame.

18.1.9 A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Multa de até **01% (um por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b) Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos;

18.1.10 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.1.11 As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Contrato.

18.1.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.1.13 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



Prefeitura Municipal de Vassouras

18.1.14 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

19. ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

19.1 O fornecimento do Serviço deverá:

19.1.1 Deverá ser efetuado conforme especificado no Termo de Referência, após o recebimento da autorização de início dos serviços;

19.1.2 A Secretaria Municipal de Fazenda reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa avaliação dos serviços. Havendo desacordo com as especificações constantes deste objeto, ficam sujeitos à aplicação de penalidades previstas neste Termo e seus anexos, no contrato e demais sanções cabíveis.

19.1.3 O serviço deverá ser entregue de acordo com padrões de qualidade, respeitando às quantidades solicitadas e observadas às regras específicas fixadas no presente Termo e Edital.

19.1.4 A entrega do Serviço deverá ser acompanhada de nota fiscal em três vias, cópia do empenho, discriminação dos serviços de acordo com empenho e os dados bancários para pagamento: BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE.

19.1.5 Na eventualidade de se verificarem desacordo na entrega dos serviços com o empenho a empresa deverá corrigir imediatamente.

19.2 O recebimento será de caráter provisório, e após verificação de conformidade e consequente aceitação, será considerado definitivo em até 15 (quinze) dias, contados da data efetiva do recebimento provisório.

20. DO EXAME DE CONFORMIDADE

20.1 A Licitante vencedora do certame será convocada para 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.

20.2 O Exame de Conformidade deverá ocorrer antes da homologação.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.2 A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 229 da Lei Estadual n.º 287/79 c/c o art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93, assegurado o direito de defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.



Prefeitura Municipal de Vassouras

21.3 No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

21.4 O Pregoeiro manterá em seu poder, até a formalização da adjudicação, os envelopes de habilitação fechados dos licitantes que não tiveram seus documentos analisados. Após, e desde que não haja recurso administrativo pendente, ação judicial em curso ou qualquer outro fato impeditivo, os licitantes deverão ser notificados a retirar os envelopes de habilitação, no prazo de 60 (sessenta) dias. Se houver recusa expressa ou tácita do interessado, o Pregoeiro estará autorizado a inutilizá-los.

21.5 A critério do Pregoeiro poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

21.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do término.

21.7 Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda a realidade dos fatos.

21.8 A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições e preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor vencido na licitação, na forma prevista no artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

21.9 A homologação do resultado desta licitação não importará direito à contratação.

21.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Competente, com auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

22. Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo IV – Modelo de Declaração Relativa à Trabalho de Menores

Anexo V – Modelo de Declaração para ME /EPP

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

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

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

Anexo IX – Critérios de Aceitabilidade

Anexo X – Minuta de Contrato

22.1 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
Vassouras, 05 de março de 2020.



Leonardo Fernandes de Andrade
Secretário Municipal de Fazenda



Prefeitura Municipal de Vassouras



Pregão Presencial nº 008/2020
ANEXO I
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:

LOTE ÚNICO				
Item	CÓDIGO	Especificação	Unid.	Quant.
01		Sistema de Comunicação Eletrônica entre a Prefeitura e o sujeito passivo dos tributos municipais (Contribuinte) denominado Domicílio Eletrônico do Contribuinte. Sistema de Fiscalização Eletrônica com Central de Inteligência Fiscal. Sistema de ITBI Eletrônico. Sistema de Cartório Eletrônico. Sistema de Processo Digital. Declaração Eletrônica de Serviços das Instituições Financeiras – DES-IF.	meses	12

02- JUSTIFICATIVA.

A cada dia, o aumento da ARRECADAÇÃO PRÓPRIA tem se tornado imperiosa, exigindo da Administração Pública a implementação de instrumentos que permitam diminuir a evasão de receita, aumentar a base de contribuintes sem, contudo, aumentar os impostos.

É uma tarefa que não pode ser adiada e, a Prefeitura de Vassouras precisa implementar recursos tecnológicos e de inteligência fiscal que venham a auxiliar o corpo técnico da Secretaria de Fazenda nesta tarefa.

Depois de pesquisar no mercado e junto a outras Prefeituras, elaborou-se este Termo de Referência que, a nossa ver, uma vez implementado, além de permitir melhores controles tanto internos, quanto externos, vai certamente aumentar a arrecadação e propiciar melhores condições de trabalho para o corpo de funcionários da Secretaria.

A seguir detalhamos os recursos que pretendemos sejam contratados.



Prefeitura Municipal de Vassouras

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:



Prefeitura Municipal de Vassouras



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.

Feita a distribuição pelos 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 Geral – deve apresentar em um relatório todas as Ordens de Fiscalização emitidas e a situação de cada uma em relação aos Fiscais.

b)- 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.

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

d)- 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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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.

Na geração da Ordem Avulsa, o programa deve permitir ao Gestor a anexação de documento (.PDF) a ser encaminhado ao Fiscal.

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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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 Termo 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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



Na geração de qualquer dos atos fiscais previstos acima, o programa deverá prever a integração destes com o módulo denominado de Processo Digital que será detalhado neste documento.

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, cálculo 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:



Prefeitura Municipal de Vassouras



- 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 contribuintes.

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

IMPORTANTE: A licitante vencedora da licitação, uma vez contratada, deverá disponibilizar um webservice para transmissão das informações das guias emitidas para o sistema que atende a Prefeitura, permitindo assim a contabilização das emissões e quando do pagamento, o registro dos pagamentos. Este webservice deverá prever, além da transmissão dos dados relativos às guias emitidas, a recepção das informações relativa aos pagamentos das guias por porte dos contribuintes.

O desenvolvimento do webservice não deverá representar custos adicionais para a Prefeitura.

1.2.7 – 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 de Fiscalização Eletrônica deverá estar preparado para realizar o cruzamento de dados a partir de informações obtidas junto a Receita Federal do Brasil, Secretaria Estadual de Fazenda e outros que venham a ser disponibilizados pela Prefeitura.

02 – DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE.

O DEC – Domicílio Eletrônico 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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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, bem como seus documentos e identidade, CPF e comprovante de residência.
- e)**- Dados completos de todos os sócios, bem como seus documentos de identidade, CPF e comprovante de residência.
- f)**- E-mail's de contato.
- g)**- Documentação legal da empresa.

O cadastro será feito pelo próprio contribuinte que ao concluir registrará um Login de acesso e poderá ainda optar pelo uso do Certificado Digital (e-CNPJ). O programa deverá entender que o contribuinte tanto pode acessar usando seu Login (formado de CPF + Senha) e/ou usando o Certificado Digital.

2.2 – VALIDAÇÃO DO CADASTRO.

2.2.1- AUTOMATICAMENTE.

O cadastro do contribuinte poderá ser validado pela Prefeitura automaticamente, sem a necessidade de comparecimento do representante legal à Prefeitura, sempre que está julgar que as informações e documentos estão corretos e dentro do exigido.

2.2.2- VALIDAÇÃO TEMPORÁRIA.

A Prefeitura poderá validar temporariamente um contribuinte sempre que as informações e documentos não atenderem ao exigido. Nesta condição o programa deverá permitir ao contribuinte que complemente as informações e adicione novos documentos.

Quando da validação temporária, o programa deverá habilitar o envio de mensagens pelo DEC que irão orientar o contribuinte sobre como proceder para complementar seu cadastro e documentos.

Nestes casos o programa deve entender que apesar de liberado o uso do DEC como meio de comunicação, o cadastro do contribuinte ainda não está VALIDADO no sistema, o que só



Prefeitura Municipal de Vassouras



deve ocorrer quando o usuário da Prefeitura informar ao programa o pleno atendimento a todas as exigências.

Uma vez que o usuário da Prefeitura informe ao programa que o cadastro está plenamente validado, ao contribuinte deverá ser permitido somente VER seus dados e documentos, não sendo permitido que sejam feitas alterações, inclusões e/ou exclusões de documentos.

IMPORTANTE: Sempre que o usuário da Prefeitura entender necessário que o contribuinte realize atualização de dados e documentos, o programa deve prever uma forma de permitir que sejam usados os recursos do DEC para que seja possível a atualização.

Sempre que o usuário da Prefeitura tomar uma das decisões acima previstas, o programa deve enviar uma mensagem ao email alternativo do contribuinte informando e, deve ainda, enviar um SMS para o contribuinte que tenha autorizado este tipo de envio quando do cadastro.

2.3 – ACOMPANHAMENTO INTERNO - CADASTRO.

Ao funcionário da Prefeitura deverá ser permitido visualizar em relatório a situação de cada contribuinte, devendo permitir “filtros” pelo status de cada contribuinte.

Internamente na Prefeitura, o usuário cadastrado deverá ter acesso para editar os dados dos contribuintes bem como a excluir documentos anexados indevidamente pelo contribuinte.

O programa deverá ainda, prever a EXPORTAÇÃO dos dados e documentos cadastrados no DEC para o programa em uso na Prefeitura, via webservice ou outro recurso técnico.

2.4 – ENVIO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA.

Na aplicação diária do DEC, 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 início 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 DEC, devendo esta numeração ser individual para cada contribuinte.
- c)- Dados cadastrais do contribuinte para o qual está sendo dirigido o DEC.
- d)- Campo para que seja informado o ASSUNTO do DEC.
- e)- Campo para complementar o assunto.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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 e ainda, para os que autorizarem, enviar um SMS informando sobre a mensagem encaminhada via DEC.

2.5 – ACOMPANHAMENTO DO DEC.

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

2.5.1 – AGENDA.

O programa deverá proporcionar ao fiscal o acesso à Agenda de eventos previstos para vencer na data solicitada e ainda mostrar os que estejam vencidos. Esta agenda deverá informar ao Fiscal toda as comunicações que estejam com a Data de Vencimento e Vencidas no 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).

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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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 DEC – 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 DEC enviado ao contribuinte.

3- SISTEMA DE ITBI ELETRÔNICO.

O sistema de ITBI Eletrônico uma vez implantado, será o único meio disponível ao 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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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 mais 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 ao cidadão/contribuinte deverá ser solicitado a informar no mínimo os seguintes dados:

3.2.1)- Dados completos do 1º. Adquirente, composto de CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Endereço Completo. O programa deverá disponibilizar recursos para que o Adquirente Pessoa Física possa associar ao requerimento cópia do CPF, Identidade e comprovante de residência e para o Adquirente Pessoa Jurídica cópia do Cartão do CNPJ.

3.2.2)- Dados completos do 2º. Adquirente (se houver) composto de CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Endereço Completo. O programa deverá disponibilizar recursos para que o Adquirente Pessoa Física possa associar ao requerimento cópia do CPF, Identidade e comprovante de residência e para o Adquirente Pessoa Jurídica cópia do Cartão do CNPJ.

3.2.3)- Dados completos do 1º. Transmittente, composto de CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Endereço Completo. O programa deverá disponibilizar recursos para que o Transmittente Pessoa Física possa associar ao requerimento cópia do CPF, Identidade e comprovante de residência e para o Transmittente Pessoa Jurídica cópia do Cartão do CNPJ.

3.2.4)- Dados completos do 2º. Transmittente (se houver), composto de CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Endereço Completo. O programa deverá disponibilizar recursos para que o Transmittente Pessoa Física possa associar ao requerimento cópia do CPF, Identidade e comprovante de residência e para o Transmittente Pessoa Jurídica cópia do Cartão do CNPJ.

3.2.5)- Dados do imóvel, exceto nome do proprietário registrado no cadastro da Prefeitura, 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.

O requerente deverá informar os seguintes dados relativos ao imóvel.

a)- Área quadrada do terreno do imóvel em questão.

b)- Área quadrada da construção do imóvel (caso exista).

c)- Valor Total da Transação.



Prefeitura Municipal de Vassouras



- d)- Valor do financiamento do imóvel pelo SFH (se houver).
- e)- Nome do cartório onde o cidadão/contribuinte pretende lavrar a escritura.
- f)- Indicação de ponto de referência da localização do Imóvel.

IMPORTANTE: A solicitação tratada acima, deverá 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 Avaliadores 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



Prefeitura Municipal de Vassouras



cadastrais, de avaliação, de cálculos e ainda a Justificativa do Fiscal para sua avaliação e ainda, acesso as fotos e documentos acostados pelo requerente e pelo fiscal de 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 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.

Ao Fiscal, o programa deverá disponibilizar acesso aos documentos anexados pelo cidadão/contribuinte, bem como, poderá o Fiscal solicitar eletronicamente que o cidadão/contribuinte anexe (encaminhe eletronicamente) novos documentos. Este processo deverá ser feito eletronicamente via envio de mensagem ao cidadão/contribuinte, por dentro do programa e a recepção dos documentos solicitados deve ser realizada também pelo próprio programa.

A cada solicitação feita pelo Fiscal ao cidadão/contribuinte, o programa deverá enviar um SMS (mensagem de texto) para o cidadão/contribuinte que tenha cadastrado seu celular, alertando sobre a exigência (a mensagem de texto deverá ser padrão e predefinida pela prefeitura quando da implantação do sistema).

3.6 – ITBI – ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO.

Na análise 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 respeitar o valor informado pelo cidadão/contribuinte (quando houver).



Prefeitura Municipal de Vassouras



d)- Valor da Avaliação – 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.

e)- Redutor – 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.

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

g)- 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.

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

i)- Alíquota – será informada pelo Fiscal de acordo com CTM.

j)- 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 as etapas previstas acima, o programa deverá disponibilizar ao Fiscal a possibilidade de FECHAR o requerimento, disponibilizando-o para o fechamento final por parte do Fiscal responsável.

3.7- FECHAMENTO FISCAL.

Caberá ao Fiscal a responsabilidade de analisar as informações registradas em cada requerimento e, se estiverem corretas este fará o fechamento definitivo do requerimento, emitindo a correspondente Guia para recolhimento do ITBI.

Quando da emissão da Guia o programa deverá enviar eletronicamente para o requerente a Guia para impressão e pagamento. Quando do envio da guia, o programa deverá enviar uma mensagem de texto (SMS) para o requerente que tenha informado o Celular, orientando sobre a disponibilização da guia.

Fazendo uso dos dados do protocolo recebido quando do registro do requerimento, o contribuinte poderá acessar o módulo externo e através dele se orientar sobre o



Prefeitura Municipal de Vassouras



andamento do requerimento e, quando este for fechado pela fiscalização, emitir a guia para recolhimento do ITBI.

Quando do fechamento do requerimento pelo Fiscal, o programa deverá gerar uma Certidão que deverá ser encaminhada ao contribuinte, devendo ser permitido a este a impressão do documento que auxiliará no registro cartorário da transação.

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 CPF/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



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 exista 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



Prefeitura Municipal de Vassouras



(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 cartório 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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



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.

5 – PROCESSO DIGITAL.

O Processo Digital deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

5.1- A cada ação Fiscal o sistema deverá prever a criação de um Processo Digital, numerado e controlado sequencialmente pelo próprio programa, permitindo ao fiscal:

5.1.1- Determinar a criação do processo digital no ato da geração da ação.

5.1.2- Informar o número de um processo digital já existente ao qual a ação será adicionada.

5.1.3- Vincular o processo digital à um processo físico da Prefeitura.

5.2- Quando do envio da Ação Fiscal para o DEC do contribuinte, deverá ser informada da criação do Processo Digital e o sistema deverá disponibilizar o acesso do contribuinte ao processo permitindo:



Prefeitura Municipal de Vassouras



5.2.1- Acesso a todas as peças que compõem o processo digital.

5.2.2- Envio de documentos em atendimento às exigências fiscais contidas no processo.

5.3- Toda comunicação entre a Prefeitura e o Contribuinte deverá ser feita via DEC, mesmo que estas estejam contidas no Processo Digital.

6- Declaração Eletrônica dos Serviços das Instituições Financeiras – DES-IF.

A licitante deverá disponibilizar um módulo específico para apuração do ISSQN incidente sobre os serviços das instituições financeiras que deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

6.1- A DES-IF deverá ser recepcionada através de um webservice desenvolvido pela licitante que deve operar no modo síncrono, com disponibilização de Manual de Usuário com todas as orientações necessárias para a integração entre o sistema do banco e da Prefeitura.

6.2- No primeiro acesso do contribuinte ao módulo da DES-IF o programa deverá gerar uma Chave de Segurança que possa ser empregado nos arquivos de transmissão de dados, dando legitimidade a cada arquivo transmitido.

6.3- A licitante deverá disponibilizar uma forma de permitir ao banco a realização de testes de validação de seus arquivos em ambiente de testes.

6.4- O sistema da licitante deverá prever que o banco deve enviar como primeiro arquivo, o Plano de Contas do Banco, a vinculação de cada conta do banco com as contas COSIF e ainda, a vinculação de cada conta com os itens da lista de serviços da Lei 116.

6.5- Associado a cada conta, o banco deverá descrever os serviços que estão incorporados na conta.

6.6- O programa da licitante deverá estar preparado para recepcionar mensalmente os lançamentos informados pelo banco, permitindo que o banco informe o Saldo Anterior somente no primeiro lançamento após o início do uso do sistema e/ou na virada de exercício. Na normalidade o programa deve considerar somente as informações de débito e crédito, promovendo os cálculos necessários para o fechamento de cada competência.

6.7- O programa da licitante deverá prever ainda, a possibilidade do banco realizar lançamentos de CORREÇÃO dentro da mesma competência e antes do fechamento mensal da competência.

6.8- Após as críticas necessárias o programa deve, em estando os lançamentos corretos, gerar um arquivo de retorno para o banco informando sobre o efetivo fechamento da competência e gerar a guia para recolhimento.



Prefeitura Municipal de Vassouras

6.9- A possibilidade de correção de lançamento descrita no item 6.7, pode ocorrer até o momento em que a guia seja paga. Uma vez paga a guia o programa não pode mais aceitar correções pelo sistema.

6.10- O programa deve disponibilizar para o usuário da Prefeitura autorizado, acesso ao Plano de contas e todos os lançamentos realizados pelos bancos cuja seleção deve ocorrer por um período.

7- DO EXAME DE CONFORMIDADE.

7.1 - A licitante vencedora do certame deverá 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.

7.2 – O Exame de Conformidade previsto no item 7.1 deverá ocorrer antes da homologação.

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

7.4 – 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.

8 – DOS PRAZOS, CRONOGRAMA E VALIDADE DAS PROPOSTAS.

8.1 - Os serviços constantes deste Termo de Referência serão contratados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos do Artigo 57, Inciso IV, da Lei 8.333/93.

8.2 - 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.

8.3- A Licitante deverá apresentar, junto com sua proposta, o Cronograma Físico Financeiro referente ao período de contratação.

8.4- A remuneração da licitante ocorrerá por Cessão do Direito de Uso dos programas de computador que compõem o item 01 deste Termo Referência, admitindo-se que uma parcela represente os custos de implantação.

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

9- REQUISITOS TÉCNICOS



Prefeitura Municipal de Vassouras



9.1- Requisitos de Disponibilidade.

9.1.1- O Sistema ficará hospedado em servidor(es) exclusivo(s) localizado(s) fora da Secretaria Municipal de Fazenda, por conta exclusiva da CONTRATADA. Todas as máquinas e equipamentos utilizados deverão possuir redundância e tolerância a falhas, além de acesso físico e remoto controlados, desde que não interfiram no funcionamento, bem como na perda das informações do objeto deste presente Termo de Referência.

9.1.2- O sistema deverá ter disponibilidade mínima de 99,8% ao longo de 24 horas por dia, 7 dias por semana, mesmo com a ocorrência de quaisquer problemas na conexão à internet da Secretaria Municipal de Fazenda.

9.2- Requisitos de Segurança.

9.2.1- Utilizar exclusivamente o protocolo HTTPS/SSL no sistema, sendo obrigatório o uso de certificados SSL (emitidos por autoridades certificadoras confiáveis) nos servidores da aplicação.

9.2.2- Utilizar um endereço https (host address) pertencente ao domínio oficial desta Prefeitura, sendo seu uso exclusivo para a versão a ser implantada no município.

9.2.3- A Arquitetura dos servidores de Aplicação e de Banco de Dados, bem como sua integridade e segurança, são de responsabilidade da CONTRATADA.

9.2.4- A aplicação deverá permitir, além do uso de senhas, o uso de certificados digitais (padrão ICP-Brasil) para autenticar qualquer um de seus usuários (contribuintes ou não).

9.2.5- Todas as senhas deverão ser armazenadas criptografadas.

9.2.6- Todos os servidores utilizados deverão estar protegidos por equipamentos de segurança (firewalls, etc...).

9.2.7- A CONTRATADA deverá instalar no CPD da Secretaria Municipal de Fazenda, ou onde esta indicar, um Servidor que deverá receber backups diários do sistema e seus dados, bem como, manter em sua própria sede outro servidor que deverá armazenar cópia backup diária dos dados.

Observação: Todas as situações mencionadas acima, que envolva a segurança da informação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9.3- Requisitos de Compatibilidade.

9.3.1- O sistema deverá ter compatibilidade total com os navegadores que atendam o padrão W3C, independente do sistema operacional utilizado, citando-se, no mínimo, como referência:

- Microsoft Internet Explorer.

- Mozilla Firefox.

- Google Chrome.



Prefeitura Municipal de Vassouras



- Safari.

9.3.2- Adicionalmente, o sistema não poderá exigir a instalação de componentes (activeX, plugins, etc...) nas máquinas dos usuários/contribuintes para o seu funcionamento.

9.3.3- O padrão visual do sistema deverá seguir, tanto quanto possível e respeitadas particularidades técnicas, o padrão visual adotado pelo site oficial da Secretaria Municipal de Fazenda.

9.4- Requisitos de Dados.

9.4.1- A CONTRATADA proverá a integração da solução ora contratada com os demais sistemas da Secretaria Municipal de Fazenda, atualizando diariamente os dados necessários ao funcionamento do sistema (ex: dados cadastrais dos contribuintes). A Secretaria Municipal de Fazenda disponibilizará leiaute para que os dados dos sistemas atuais se integrem.

9.4.2- A migração de dados dos sistemas existentes na Secretaria Municipal de Fazenda deverá ser realizada pela CONTRATADA.

9.4.3- Conforme previsto no item 9.2.7 a CONTRATADA manterá um Servidor que receberá diariamente o backup de dados dos sistemas, cujo acesso remoto será disponibilizado à CONTRATADA pela Secretaria Municipal de Fazenda.

9.5- Requisitos para Manuais de Utilização.

9.5.1- O sistema deverá possibilitar a visualização e o download (em formato PDF), no mínimo, dos seguintes documentos:

- Manual de uso (descrevendo a utilização das funcionalidades do sistema).

- Manual de troca de arquivos se for o caso (descrevendo a exportação e importação de arquivos).

- Manual de utilização do Webservice.

- Também deverá ser disponibilizada consulta à legislação relacionada ao sistema ora contratado com perguntas e respostas mais frequentes.

9.6- Requisitos de Treinamento.

9.6.1- A CONTRATADA oferecerá treinamento para os servidores do Município que venham a utilizar o sistema, servidores estes que serão nominados pela Secretaria Municipal de Fazenda quando do início da implantação do sistema.

9.6.2- O treinamento, com carga horária mínima de 10 (dez) horas, deverá ser ministrado em local a ser indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda, por instrutor qualificado da CONTRATADA e, para cada servidor treinado deverá ser emitido Certificado individualizado.



Prefeitura Municipal de Vassouras



9.6.3- Cada servidor treinado no uso do sistema, deverá fornecer à CONTRATADA, comprovante de que se encontra apto ao uso do sistema, documento este que deverá ser apresentado junto com o primeiro relatório e fatura de cobrança.

9.6.4- A partir do treinamento previsto acima, a CONTRATADA se obriga, por solicitação escrita da Secretaria Municipal de Fazenda, a ministrar cursos de RECICLAGEM dos servidores com carga horária mínima de quatro (4) horas, limitado a quatro (4) cursos, no período de doze (12) meses.

9.6.5- Sempre que ocorrerem implementos no sistema, de novas rotinas e/ou recursos, se obriga a CONTRATADA a ministrar treinamento de reciclagem dos servidores que fazem uso do sistema com no mínimo duas (2) horas de duração.

9.7- Requisitos para Manutenção e Suporte Técnico.

9.7.1- A CONTRATADA oferecerá manutenção, bem como o suporte técnico de todo o sistema durante a vigência do contrato.

9.7.2- O suporte técnico, no mínimo, contemplará.

- Abertura e Acompanhamento de Chamados Técnicos através de sistema informatizado de helpdesk que deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA através da internet (via HTTP ou HTTP's).

- Visita técnica presencial (in loco) deverão ser realizadas em até um (1) dia útil, sempre que não for possível a solução do problema através de outros meios.

9.8- Requisitos de Monitoramento.

9.8.1- O sistema deverá armazenar os registros de erros e alertas ocorridos durante o uso do sistema bem como na replicação de dados.

9.8.2- O sistema deverá armazenar os registros dos logs de auditoria contendo, no mínimo, os acessos (login) e as alterações e inserções no banco de dados.

9.9- Requisitos de Usuários.

O sistema não poderá ter restrições quanto ao número de usuários simultâneos.

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 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 passa 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)?		
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		



Prefeitura Municipal de Vassouras



	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?		
23	O programa prevê que na emissão de qualquer dos atos fiscais, seja possível a criação de um Processo Digital e a vinculação do ato a este?		
24	O programa prevê a vinculação do ato fiscal à um Processo Digital já existente e ainda, vincular este processo digital à um processo físico da prefeitura?		

DEC – DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE			
Item	Descritivo	SIM	NÃO
25	O sistema está voltado exclusivamente para plataforma WEB?		
26	O sistema prevê o cadastro do contribuinte em módulo específico na internet, com a criação automática de Login (CPF + Senha) pelo próprio contribuinte?		
27	O programa prevê o acesso do contribuinte com o uso do Certificado Digital (e-CNPJ).		
28	Internamente o programa permite o acesso do usuário da Prefeitura ao rol de contribuintes cadastrados, indicando o status de cada uma (Não autorizado, Autorizado, Autorizado com pendências)?		
29	No processo de cadastro do contribuinte o programa prevê a captura de todos os dados de qualificação do contribuinte (Nome, endereço de localização, endereço de correspondência, Data da fundação da empresa, registro na Junta Comercial, dados dos sócios, classificações no CNAE, Tabela de ISS, etc....)		
30	No cadastramento do contribuinte o programa prevê a possibilidade de serem associados os documentos legais do contribuinte (Contrato Social, Alvará, documentos dos sócios e outros....)?		
31	Uma vez concluído o cadastro pelo contribuinte o programa bloqueia o acesso deste, impedindo alterações de dados e documentos?		
32	O acesso do contribuinte ao seu DEC acontece de forma simples a objetiva com a utilização do Certificado Digital e, alternativamente através de Login?		
33	Acessando ao seu DEC o contribuinte tem acesso às mensagens disponíveis de forma rápida e simples?		
34	Quando acessa a sua caixa no DEC o contribuinte consegue visualizar com facilidade as mensagens lidas das não lidas?		
35	No acesso o contribuinte consegue visualizar o Tipo de Mensagem e data de vencimento?		
36	O acesso ao inteiro teor da mensagem ocorre de forma simples a rápida, a partir de um clique de mouse?		
37	O sistema oferece acesso ao Manual do Usuário com orientações ao contribuinte de como proceder?		
38	No módulo interno, de atendimento ao contribuinte, o usuário da Prefeitura tem acesso à Listagem de todos os contribuintes que já		



Prefeitura Municipal de Vassouras

	realizaram seus cadastros e estão aguardando validação?		
39	O sistema prevê a possibilidade do usuário da Prefeitura Autorizar com pendências o cadastro de um contribuinte e desta forma, poder usar o próprio DEC para comunicar ao contribuinte sobre a necessidade de correção de informações e documentos?		
40	No módulo de envio de comunicação, o programa prevê que a numeração das mensagens seja individualizada e crescente por contribuinte?		
41	Quando da preparação para envio de uma mensagem, o programa prevê a associação de um Ato Fiscal à mensagem?		
42	Em cada mensagem o programa informa automaticamente a Data e Hora em que está sendo enviada?		
43	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)?		
44	No acompanhamento diário do sistema está previsto o acesso as mensagens enviadas pelo DEC, ocorrendo a consulta por um CNPJ específico ou por todos?		
45	No acompanhamento diário está previsto o acompanhamento de todos os DEC que estejam pendentes de ação, ocorrendo a consulta por um CNPJ específico e/ou por todos?		
46	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?		
47	Quando do envio de uma comunicação via DEC o programa envia uma mensagem para o e-mail alternativo do contribuinte alertando-o?		
48	Quando do envio de uma comunicação via DEC, o programa prevê o envio de um SMS (para os contribuintes que autorizaram) alertando-o?		
49	Quando a mensagem enviada estiver vinculada a um Processo Digital o programa informa ao contribuinte?		
50	O sistema se integra com o sistema de fiscalização trocando informações eletrônicas?		

SISTEMA DE ITBI ELETRÔNICO

Item	Descritivo	SIM	NÃO
51	O sistema está voltado exclusivamente para plataforma WEB?		
52	No uso pelo cidadão, o programa prevê o pré-cadastramento para dar acesso ao sistema do ITBI Eletrônico?		
53	No acesso ao ITBI Eletrônico o programa disponibiliza um Manual que oriente o cidadão sobre como proceder?		
54	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?		
55	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?		
56	O programa prevê a possibilidade de o imóvel que está sendo		



Prefeitura Municipal de Vassouras

	informado pelo contribuinte não constar do cadastro da Prefeitura e aceitar a solicitação?		
57	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?		
58	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?		
59	O programa prevê a comunicação eletrônica entre a Fiscalização e o cidadão para solicitação e/ou informação sobre a solicitação feita?		
60	O programa prevê a remessa da Guia de ITBI eletronicamente para o cidadão quando da aprovação da solicitação?		
61	Administrativamente o programa disponibiliza ao Gestor:		
61.1	Alerta automático ao Gestor do Sistema de ITBI sobre o recebimento de solicitação de emissão de Guia de ITBI, parametrizável?		
61.2	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?		
61.3	Uma vez distribuída a solicitação, ao Gestor é permitido o acompanhamento da recepção da solicitação pelo Fiscal?		
61.4	No acompanhamento previsto acima, o Gestor pode selecionar as solicitações por Período e ainda por Fiscal?		
61.5	Ao Gestor é permitido acompanhar todas as solicitações que já foram “fechadas” pelos Fiscais, selecionado por período e por fiscal?		
61.6	Em caso de necessidade, o programa permite ao Gestor a Redistribuição de solicitação de emissão de guia de ITBI de um fiscal para outro?		
61.7	Nas solicitações fechadas é permitido ao Gestor fazer uma verificação de todas as informações inseridas pelo fiscal, inclusive suas observações e fotos do imóvel?		
62	Administrativamente o programa disponibiliza ao Fiscal:		
62.1	Acesso à sua caixa eletrônica para receber as solicitações encaminhadas pelo gestor?		
62.2	Acesso a caixa eletrônica onde passam a estar todas as solicitações já recebidas pelo Fiscal para que possa dar andamento à solicitações?		
62.3	No trabalho de avaliação do imóvel objeto de uma solicitação o Fiscal tem acesso a:		
62.3.1	Dados registrados no cadastro imobiliário da Prefeitura relativos ao atual proprietário?		
62.3.2	Dados relativos às áreas de terreno e construída registradas no cadastro imobiliário da Prefeitura?		
62.3.3	Informação do Valor Venal do imóvel registrado no Cadastro Imobiliário da Prefeitura?		
62.3.4	O programa propõe ao Fiscal um valor “calculado” com base em tabela do programa que pode ser uma PGV para efeito de ITBI,		



Prefeitura Municipal de Vassouras



	ou Tabela de metro quadrado de construção do IBGE e/ou Sinduscon como orientação para sua avaliação?		
62.3.5	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?		
62.3.6	O programa permite ao Fiscal a associação de documentos e fotografias a cada requerimento como instrumento de embasamento de sua avaliação?		
63	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 ELETRÔNICO			
Item	Descritivo	SIM	NÃO
64	O sistema está voltado exclusivamente para plataforma WEB?		
65	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?		
65.1	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?		
66	O programa disponibiliza um formulário eletrônico para registro da transação imobiliária compreendendo?		
66.1	Captura do CPF/CNPJ do Adquirente com preenchimento automático dos dados cadastrais caso estes existam na base de dados?		
66.2	Digitado o CPF/CNPJ do Adquirente e NÃO existindo registro na base de dados o programa permite que os dados sejam informados pelo cartório?		
66.2	Captura do CPF/CNPJ do Transmitente com preenchimento automático dos dados cadastrais caso estes existam na base de dados?		
66.3	Digitado o CPF/CNPJ do Adquirente e NÃO existindo registro na base de dados o programa permite que os dados sejam informados pelo cartório?		
66.4	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?		
66.5	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?		
66.6	O programa exige que o usuário do cartório informe a Área do Terreno e Área Construída (se houver) do imóvel objeto da transação?		
66.7	Complementando o registro da transação o programa exige a		



Prefeitura Municipal de Vassouras

	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?		
66.8	Na gravação e envio das informações para a Prefeitura o programa fornece ao Cartório o Protocolo de cada transação informada?		
67	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?		
68	No resultado da consulta prevista acima é permitido ao usuário do cartório o acesso às informações originalmente enviadas a Prefeitura?		
68	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?		
70	Através do programa é possível ao cartório a emissão da Guia de recolhimento do ISSQN por cada competência fechada?		
71	Ao cartório é dado acesso a todas as competências já fechadas através de consulta por período?		
72	Ao cartório é disponibilizado o acesso ao rol de guias emitidas para efeito de consulta?		
PROCESSO DIGITAL			
Item	Descritivo	SIM	NÃO
73	O sistema do processo digital está desenvolvido integralmente em ambiente WEB?		
74	O sistema prevê a criação do Processo Digital diretamente na geração de qualquer dos atos fiscais?		
75	Na geração de qualquer dos atos fiscais, é possível além de criar um processo digital, associar o ato fiscal à um processo digital já existente?		
76	No ato da criação do Processo Digital o programa prevê a possibilidade de associar ao Processo Digital um processo físico da Prefeitura?		
77	Uma vez criado o processo digital o contribuinte é comunicado na existência do processo?		
78	Acessando o Processo Digital o programa permite ao contribuinte associar e encaminhar documentos ao Fisco Municipal?		
79	Em cada encaminhamento de documentos por parte do contribuinte, o programa gera um Protocolo relativo aos documentos enviados?		
80	O sistema prevê o encerramento de um Processo Digital por parte do fiscal e a partir deste encerramento o processo permanece livre para consulta pelo contribuinte, sem contudo permitir alterações nas informações?		
DES-IF			
Item	Descritivo	SIM	NÃO
81	O sistema da DES-IF está desenvolvido integralmente em		



Prefeitura Municipal de Vassouras



	ambiente WEB?		
82	O sistema prevê que o banco, após a efetivação de seu cadastro tenha acesso aos Manuais com todas as orientações técnicas necessárias?		
83	O sistema prevê que o banco tenha um ambiente de testes para validar os seus arquivos de remessa?		
84	O sistema prevê que o banco envie via webservice todas as informações relativas ao Plano de Contas?		
85	O webservice a ser disponibilizado opera no modo síncrono?		
86	O sistema da licitante possui um módulo interno de acesso dos usuários da Prefeitura que permita o acompanhamento de todos os lançamentos realizados pelo banco por um determinado período?		
87	O sistema da licitante oferece ao banco um módulo de acesso com a finalidade de mostrar todos os lançamentos realizados pelo banco dentro de um determinado período?		
88	O sistema da licitante gera a guia automaticamente depois de validado o arquivo enviado pelo banco?		

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

Vassouras, 18 de dezembro de 2019.

Leonardo Fernandes de Andrade
Secretário Municipal de Fazenda



Prefeitura Municipal de Vassouras



Anexo II
Pregão Presencial n.º 008/2020
Modelo de Proposta

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
ATT.: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

Atendendo a consulta formulada através do Pregão n.º 008/2020, para 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, administrado pela 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 Resumida	Unidade	Quantidade	VALORES		TOTAL
				Preço unitário	Preço total	
1	Sistema de comunicação Eletrônica denominado Domicílio Eletrônico do Contribuinte. Sistema de Fiscalização eletrônica com Central de Inteligência Fiscal. Sistema de TBI Eletrônico. Sistema de Cartório Eletrônico. Sistema de processo digital. Declaração Eletrônica de Serviços das Instituições Financeiras-DES-IF	MESES	12			
2	Implantação	SERV	1			

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

I - Nome: _____;
 II - Nacionalidade: _____ Profissão: _____;
 III - Estado Civil: _____ Identidade nº: _____;
 IV - Órgão Exp.: _____ Data de Emissão: ___/___/____; e
 V - CPF: _____;
 (local) _____, ___ de _____ de 2020.

(Assinatura do representante legal)

Nome: _____ **CPF:** _____



Prefeitura Municipal de Vassouras



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
Comissão Permanente de Licitação

Ref. Pregão Presencial nº 008/2020, para 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, administrado pela Secretaria Municipal 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 nº 008/2020, 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 2020.

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



ANEXO IV

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

À
Comissão Permanente de Licitação

Ref. Pregão Presencial nº 008/2020, para 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, administrado pela Secretaria Municipal 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 n.º 008/2020, Processo Administrativo de n.º 10.621/2019.

Vassouras, ___ de _____ de 2020.

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



ANEXO V

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 2020.

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



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaro e dou ciência, para os devidos fins, previstos no Edital de Pregão nº 008/2020, 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 2020.

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.



Prefeitura Municipal de Vassouras

ANEXO VII



Pregão Presencial n.º 008/2020 MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. n.º _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local) _____, em ___ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)

OBS:

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



Prefeitura Municipal de Vassouras



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Tendo em vista o estipulado no Edital de Pregão n. 0008/2020, que objetiva 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, conforme solicitação do Secretário 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. 8.666/93.

Vassouras, ___ de _____ de 2020.

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.



Prefeitura Municipal de Vassouras



ANEXO IX

PREÇOS MÁXIMOS / CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

DATA BASE: JANEIRO/2020						
Item	Descrição Resumida	Unidade	Quantidade	VALORES		TOTAL
				Preço unitário	Preço total	
1	Sistema de comunicação Eletrônica denominado Domicílio Eletrônico do Contribuinte. Sistema de Fiscalização eletrônica com Central de Inteligência Fiscal. Sistema de TBI Eletrônico. Sistema de Cartório Eletrônico. Sistema de processo digital. Declaração Eletrônica de Serviços das Instituições Financeiras-DES-IF	MESES	12	30.096,43	361157,2	361157,16
2	Implantação	SERV	1	31662	31662	31662,00
						392.819,16



Prefeitura Municipal de Vassouras



Anexo X Minuta de Contrato

Minuta de Contrato nº ____ / ____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO EM REGIME DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DOS SISTEMAS QUE TEM POR FINALIDADE A MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, E A EMPRESA

_____.

O Município de Vassouras, inscrita no CNPJ sob o nº 32.412.819/0001-52, com sede na Avenida Otávio Gomes, nº nº 395, Centro, Vassouras, RJ, CEP 27.700-000, doravante denominado CONTRATANTE, representado neste ato pelo Ordenador de Despesa, Secretário Municipal de Fazenda, xxxxxxxxxxxx, identidade nº xxxxx, CPF nº xxxxxx, residente e domiciliado à xxxxx, nº xx, xxxxxxxxxxxxxxxx, RJ, CEP xxxxxxx, e a empresa _____ situada na _____, Bairro _____, Cidade _____, UF____, CEP_____ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. _____, cédula de identidade nº _____ CPF nº _____, domiciliado na _____, Bairro _____, Cidade _____, UF____, CEP _____, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, em decorrência do Pregão Presencial nº xxx/xxxx, com fundamento no Processo Administrativo nº xxx/201x, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto Municipal 2638/2007, Decreto Municipal n.º 3950/2016do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

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 dos sistemas que tem por finalidade a modernização da Secretaria de Fazenda, conforme especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I), parte integrante deste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO:O objeto será executado segundo o regime de execução de empreitada por preço Global.



Prefeitura Municipal de Vassouras



CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de Vigência será de 12 (doze) meses, à partir da ordem de Serviço. Podendo ser renovado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos do Artigo 57, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) prestar o serviço nos locais indicados pelo CONTRATANTE;
- c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e) 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;
- f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- i) elaborar relatório sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- j) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- l) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento, na forma da cláusula oitava (DA RESPONSABILIDADE);



Prefeitura Municipal de Vassouras



m) 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**, aos usuários ou terceiros.

n) observar o cumprimento do quantitativo de pessoas com deficiência, estipulado pelo art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91;.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de _____, assim classificados:

Natureza das Despesas:

Fonte de Recurso:

Programa de Trabalho:

Nota de Empenho:

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência e 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.

Parágrafo Segundo – O objeto do contrato será recebido na seguinte forma:

a) provisoriamente, após parecer circunstanciado do servidor a que se refere o parágrafo primeiro, assinado pelas partes, que deverá ser elaborado no prazo de 15 dias após a entrega do serviço;

b) definitivamente, mediante parecer circunstanciado do servidor a que se refere o parágrafo primeiro, assinado pelas partes, após decorrido o prazo de 15 dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

Parágrafo Terceiro – O responsável a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

Parágrafo Quarto – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações,



Prefeitura Municipal de Vassouras



esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Quinto – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não excluem ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA OITAVA: 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 PRIMEIRO – 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA será obrigada a apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

- a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;
- c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e
- d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATADA será obrigada a re apresentar a 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) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas aad, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto deste contrato e do Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO QUARTO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO ensejará a imediata expedição de notificação à CONTRATADA, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

PARÁGRAFO QUINTO – Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

PARÁGRAFO SEXTO – No caso do parágrafo quinto, será expedida notificação à CONTRATADA para apresentar prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para dar



Prefeitura Municipal de Vassouras

início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 1 (um) ano.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ _____ (_____), sendo cada parcela paga em até 30(trinta) dias do final do mês da sua entrega, mediante depósito no Banco _____, na conta corrente nº _____, agência _____, de titularidade da CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro – No caso da CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela Prefeitura ou caso verificada pela CONTRATANTE a impossibilidade da CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela Prefeitura, 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 Segundo – A CONTRATADA deverá encaminhar relatório para a Secretaria Municipal de Fazenda, acompanhadas de comprovante de recolhimento do FGTS, INSS, Certidão Negativa de Débitos Municipais e Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada por 02(dois) servidores da Secretaria Municipal, bem como comprovante de atendimento aos encargos previstos no parágrafo segundo da cláusula oitava, todos relativos à mão de obra empregada no contrato.

Parágrafo Terceiro – O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela e somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação.

PARÁGRAFO QUARTO – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

PARÁGRAFO QUINTO – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

PARÁGRAFO SEXTO – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

Parágrafo Sétimo – 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.

Parágrafo Oitavo – A CONTRATADA 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



Prefeitura Municipal de Vassouras

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.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenizações de qualquer espécie.

Parágrafo Primeiro – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a 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 Administração 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 dos serviços não executados e;
- c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

Parágrafo Quarto – Não obstante o que reza o inciso XV do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, a mora superior a 30(trinta) dias nos pagamentos devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA autoriza a suspensão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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 o Município;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.



Prefeitura Municipal de Vassouras

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 é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela autoridade competente, na forma abaixo descrita:

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, prevista 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 Senhor 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 - Dentre outras hipóteses, a pena de advertência será aplicada à CONTRATADA quando não apresentada a documentação exigida nos Parágrafos Segundo e Terceiro da Cláusula Oitava, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.

Parágrafo Sexto - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, prevista na alínea c, do caput:

a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 02 (dois) anos;

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

c) será aplicada, pelo prazo de 01 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento, na forma prevista no parágrafo quarto, da Cláusula Oitava.

Parágrafo Sétimo - A Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do caput, perdurará pelo tempo em que 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 Oitavo - A reabilitação referida pelo parágrafo sétimo poderá ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.



Prefeitura Municipal de Vassouras

Parágrafo Nono - 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 pela CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

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 05 (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- Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com a Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a PMV enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

Parágrafo Décimo Sétimo - As penalidades serão registradas pela CONTRATANTE no Cadastro de Fornecedores da PMV.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: 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 cobrados judicialmente.

Parágrafo Único – Caso a 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 do litígio, 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 QUARTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO



Prefeitura Municipal de Vassouras



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

Parágrafo Único – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, pela CONTRATADA, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO REAJUSTE

O reajuste dos valores acordados neste contrato poderá ocorrer anualmente, de acordo com a variação do índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas, acumulado durante nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta, desde que os preços reajustados estejam compatíveis com os de mercado, considerando-se o desconto obtido após a realização do pregão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FUSÃO, CISO 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 OITAVA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar todos os serviços objeto do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Contratada poderá subcontratar parte dos serviços, desde que a subcontratação seja aprovada prévia e expressamente pela Contratante e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado na Imprensa Oficial.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Se autorizada a efetuar a subcontratação de parte dos serviços, a Contratada realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA-DÉCIMA-NONA: DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

São parte integrante do presente contrato:

- ✓ O Termo de Referência e seus anexos;
- ✓ A Proposta da CONTRATADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO



Prefeitura Municipal de Vassouras



Após a assinatura do contrato, deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, na Imprensa Oficial, correndo os encargos por conta do CONTRATANTE, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato, na forma e no prazo determinado por este.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro do Município de Vassouras-RJ 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 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Vassouras-RJ, ____ de ____ de ____.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Vassouras

CONTRATADA
Empresa

TESTEMUNHA/CPF

TESTEMUNHA/CPF