** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia**

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO.**

Contratação de Empresa Especializada para Implantação de Sistemas de Modernização Tributária e de Inteligência Fiscal, em regime de locação, na modalidade de cessão do direito de uso de software, especialmente com os seguintes Módulos: **[1]** NFS-e- Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. **[2]** Fiscalização Eletrônica. **[3]** Domicílio Eletrônico do Contribuinte**. [4]** ITBI Eletrônico. **[5]** Cartório Eletrônico. **[6]** Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF).**[7]** Sistema de Gestãode Controle e Monitoramento das Receitas e Despesas. **[8]** Sistema de Gestão das Informações e Documentos Econômico-Fiscais das Atividades Econômicas cadastradas no Município de Itaboraí. **[9]** Sistema de Informação para Identificação de Imóveis Irregulares, Correção e Atualização do Banco de Dados do Cadastro Imobiliário, na modalidade Cliente-Servidor.**[10]**Assessoria Técnica e Apoio Administrativo à Equipe Municipal para Execução da Análise, Levantamento, Conferência e Acompanhamento das Informações Econômico-Fiscais dos valores adicionados dos contribuintes do ICMS cadastrados no Estado do Rio de Janeiroe das DECREDS (Cartões de Crédito e Débito) com as DECLANS relativas aos contribuintes do ICMS cadastrados no Município de Itaboraí, visando o Incremento do IPM- ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS, responsável pelos Repasses Constitucionais: (a) Cota-Parte do ICMS. (b) Royalties de Petróleo, na Parcela até 5%. (c) IPI Exportação. (d) Lei Complementar nº 176/2020. **[11]** Assessoria Técnica e Apoio Administrativo à Equipe Municipal para Execução da Análise, Levantamento, Conferência e Acompanhamento das Informações Econômico-Fiscais das DECREDS (Cartões de Crédito e Débito) com as NFS-e visando o Incremento do ISSQN dos contribuintes cadastrados no Município de Itaboraí.

1. **JUSTIFICATIVA.**

Com é de amplo conhecimento, o Município de Itaboraí sofreu drasticamente com a paralização das obras do COMPERJ, em 2013, sofrendo uma grande perda em seu desenvolvimento, sua economia, suas receitas, além de agravar com o aumento das despesas em consequência do caos que foi vítima o Município. Portanto, hoje, é imprescindível uma administração e gestão do Município de forma austera e ainda que busque alternativas para o retorno do desenvolvimento de nossa Cidade.

A administração pública municipal tem a missão institucional de promover o bem comum, através da realização de atividades por parte dos seus órgãos, visando atender aos anseios da sociedade. Entretanto, para o pleno alcance dessa missão, é necessário que os agentes e as atividades que compõem a gestão pública funcionem de forma sistêmica. Nesse contexto, é imprescindível que os servidores que atuam nos órgãos públicos disponham de ferramentas técnicas para o pleno exercício de suas funções.

Atualmente esse direcionamento deve ser buscado na elaboração de soluções baseadas em tecnologias da informação (TI) para o desenvolvimento de sistemas de gestão, que permitam a automação das rotinas de Planejamento e Controle das ações globais do sistema tributário. Com a popularização do documento eletrônico, da assinatura digital e a implantação no Brasil de uma infraestrutura eficiente para a criptografia assimétrica, tornou-se possível a emissão dos documentos fiscais circulando pela Internet com a certeza para seu emitente e para seu recebedor de que a transação se complete com o adequado sigilo e proteção. Essa visão simplifica o relacionamento entre os setores público e privado, com redução de custos e dinamização das condições de controle e portabilidade de dados para informação e análise.

Portanto, é fundamental para os municípios brasileiros enfrentar este grande desafio em aumentar a competência de arrecadação de suas receitas próprias e as oriundas de repasses constitucionais. Esse fato fica mais evidenciado quando a redução desses repasses acarreta uma grande pressão nas administrações dos entes políticos municipais, dificultando o equilíbrio de suas finanças e a prestação de serviços públicos de qualidade para a população local.

É nesse momento, com o objetivo de suprir a falta de recursos nos cofres públicos e fazer com que máquina estatal continue funcionando, que se torna importante, entre as estratégias dos municípios, o empenho em criar medidas para aumentar a arrecadação e diminuir a sonegação de seus tributos constituídos.

E esta é a situação de Itaboraí. Buscar mecanismos e tecnologias visando o incremento de suas receitas.

E ainda, a crise por que passa o País, em função da Pandemia, vem repercutindo de forma intensa nas finanças dos municípios. Diminuição brusca nas receitas, com o mesmo nível de despesas, prejudica a prestação de serviços essenciais à população. Neste contexto, cumpre perseguir o investimento em rigorosa gestão fiscal e financeira, tanto em relação ao controle de despesas, quanto no aumento de suas receitas próprias, bem como as oriundas de transferências constitucionais.

1. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.**

3.1. Referência Legal:

1. Lei n° 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;
2. Lei n° 10.520 de 17/07/2002 e suas alterações;
3. Decreto n° 3.555, de 08/08/2000;
4. Decreto n° 10.024, de 20/09/2019.
5. Resolução Normativa PGM/CGM/SEMGOV/SEMPLA de 12 de Abril de 2021.

**4. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS:**

4.1 IMPLANTAÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, NA MODALIDADE DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS. (NFS-e).

4.1.1. Programa emissor de NFS-e.A licitante deverá disponibilizar um programa emissor de NFS-e que atenda no mínimo os seguintes requisitos:

4.1.1.1. Habilitação no programa de emissão e NFS-e.

1. O programa deverá prever que o Prestador de Serviço, para iniciar o processo de emissão de NFS-e faça um pré-cadastro diretamente no site de emissão de NFS-e, momento em que fará o registro de Login de acesso ao sistema.
2. Cumpridos os passos acima, o contribuinte deverá aguardar autorização da Prefeitura para iniciar o processo de emissão.
3. Uma vez fornecida a autorização o contribuinte deverá se “avisado” via e-mail, da liberação do uso do programa.
4. O programa emissor de NFS-e deve permitir o acesso do contribuinte via Login cadastrado (conforme previsto acima) e, após obtenção da autorização por parte da prefeitura para utilização do programa, este deverá prever o acesso também via Certificado Digital do contribuinte (e-CNPJ). As duas formas de acesso (Login e Certificado Digital) devem coexistir.
5. Internamente na Prefeitura, o programa deverá disponibilizar módulo específico para que seja feita a AUTORIZAÇÃO para emissão de NFS-e por parte do contribuinte solicitante e ainda, no mesmo módulo disponibilizar a possibilidade de SUSPENDER a emissão de NFS-e por um determinado contribuinte.

4.1.1.2. Cadastramento de Tomador de Serviço.

1. O programa deverá disponibilizar um módulo para que o Prestador de Serviços (emissor) possa cadastrar previamente todos os seus tomadores de serviço. O cadastro deverá contemplar todos os dados necessários à emissão de NFS-e. No cadastro do Tomador de Serviço o programa deverá prever o cadastramento de um “apelido” para cada tomador como forma de facilitar o acesso ao banco de tomadores no ato da emissão da NFS-e.
2. No cadastramento do Tomador de Serviços, o programa deverá prever a possibilidade de cadastramento de Prestador de Serviços estrangeiro (aqueles que não tem CPF/CNPJ como inscrições obrigatórias).

4.1.1.3. Cadastramento de Texto Padrão.

1. O programa deverá disponibilizar ao contribuinte a possibilidade de cadastramento de “texto padrão” que uma vez cadastrado possam ser replicados nas NFS-e. Não deverá existir limites para o número de textos.
2. O uso do texto padrão para os serviços, não deve impedir que, mesmo “puxando” um texto padrão para a NFS-e, o contribuinte possa complementar o texto com outras informações.

4.1.1.4. Cadastramento de textos e Observações.

4.1.1.4.1. Na emissão da NFS-e deverá ser permitido ao contribuinte registrar informações adicionais à nota fiscal em um campo denominado Observações e, o programa deverá disponibilizar a possibilidade do contribuinte pré-cadastrar estes textos.

4.1.1.5. Emissão da NFS-e.Na emissão da NFS-e o programa deve:

4.1.1.5.1. Para o contribuinte não inscrito no Simples Nacional.

1. Exigir do contribuinte que indique a “forma de tributação” (Tributado no Município, Retido no Município, Tributado fora do Município, Isento/Imune e/ou Suspensão Judicial).
2. Permitir que a partir da informação do CPF/CNPJ e/ou indicação do “apelido” o programa traga para o formulário de emissão da nota todos os dados cadastrais.
3. O programa deve ainda permitir que o emissor da NFS-e escolha a opção de “tomador não informado” o que deve acarretar a emissão da nota fiscal sem os dados do tomador.
4. Para o contribuinte que esteja vinculado a mais de uma “classificação na tabela de serviços” o programa deverá permitir a escolha da atividade por parte do emissor da NFS-e, no ato de cada emissão.
5. Disponibilizar campos para que o emissor possa descrever o serviço e/ou buscar as informações na tabela de texto padrão.
6. Disponibilizar ao contribuinte acesso à lista de textos padrões para serem inseridos no campo de observações e/ou permitir a digitação direta por parte do contribuinte.
7. Disponibilizar campo para que o contribuinte informe o percentual total da carga tributária incidente sobre o serviço, calculando automaticamente o valor em Reais e demonstrando no campo de “Outras Informações” da NFS-e a incidência de tributação sobre a NFS-e.
8. Disponibilizar campo para que o contribuinte possa informar, quando previsto na legislação do Município eventuais “deduções” que incidam sobre a base de cálculo do ISSQN.
9. Antes da efetiva geração da NFS-e e logo após o fechamento da NFS-e, o programa deve disponibilizar ao emissor os campos para que possam ser registradas eventuais retenções legais: PIS, COFINS, CSLL, INSS e IR. Neste caso o contribuinte informa o percentual da retenção e o programa deve fazer o cálculo automaticamente.
10. Na geração da NFS-e o programa deve prever que a NFS-e seja enviada via e-mail para o tomador de serviço no formato XML e ainda, enviar um link para que o tomador possa imprimir a imagem da NFS-e.
11. O programa deve criticar e impedir que na emissão da NFS-e para pessoa física o emissor indique retenção do ISSQN.

4.1.1.5.2. Para o contribuinte inscrito no Simples Nacional.

1. O programa deve “travar” condição de “Simples Nacional” impedindo que seja feita a opção por outro tipo de tributação.
2. O programa permitirá ao contribuinte inscrito no Simples Nacional, nos casos permitidos em lei informar a Alíquota do ISSQN contido na alíquota do Simples Nacional para registro de Retenção por terceiros.
3. Permitir que a partir da informação do CPF/CNPJ e/ou indicação do “apelido” o programa traga para o formulário de emissão da nota todos os dados cadastrais.
4. O programa deve ainda permitir que o emissor da NFS-e escolha a opção de “tomador não informado” o que deve acarretar a emissão da nota fiscal sem os dados do tomador.
5. Para o contribuinte que esteja vinculado a mais de uma “classificação na tabela de serviços” o programa deverá permitir a escolha do item por parte do emissor da NFS-e.
6. Disponibilizar campos para que o emissor possa descrever o serviço e/ou buscar as informações na tabela de texto padrão, permitindo ao contribuinte a eventual complementação do texto padrão através da digitação deste complemento.
7. Disponibilizar ao contribuinte acesso à lista de textos padrões para serem inseridos no campo de observações e/ou permitir a digitação direta por parte do contribuinte.
8. Disponibilizar campo para que o contribuinte informe o percentual total da carga tributária efetiva incidente sobre o serviço, calculando automaticamente o valor em Reais e demonstrando no campo de “Outras Informações” da NFS-e.
9. Disponibilizar campo para que o contribuinte possa informar, quando previsto na legislação do Município eventuais “deduções” que incidam sobre a base de cálculo do ISSQN.
10. Impedir que o contribuinte inscrito no Simples Nacional registre retenções de PIS, COFINS, CSLL, INSS e IR.
11. Na geração da NFS-e o programa deve prever que a NFS-e seja enviada via e-mail para o tomador de serviço no formato XML e ainda, enviar um link para que o tomador possa imprimir a imagem da NFS-e.
12. O programa deve criticar e impedir que na emissão da NFS-e para pessoa física, o emissor indique retenção do ISSQN.

4.1.1.5.3- Para os contribuintes inscrito na categoria MEI.

1. O programa deve “travar” condição de “Isento/Imune” impedindo que seja feita a opção por outro tipo de tributação.
2. Impedir que o MEI informe qualquer tipo de retenção de ISSQN, bem como qualquer retenção de PIS, COFINS, CSLL, INSS e IR.
3. Permitir que a partir da informação do CPF/CNPJ e/ou indicação do “apelido” o programa traga para o formulário de emissão da nota todos os dados cadastrais.
4. O programa deve ainda permitir que o emissor da NFS-e escolha a opção de “tomador não informado” o que deve acarretar a emissão da nota fiscal sem os dados do tomador.
5. Para o contribuinte que esteja vinculado a mais de uma “classificação na tabela de serviços” o programa deverá permitir a escolha do item por parte do emissor da NFS-e.
6. Disponibilizar campos para que o emissor possa descrever o serviço e/ou buscar as informações na tabela de texto padrão, devendo ser permitido ao emissor, complementar o texto padrão através da digitação direta.
7. Disponibilizar ao contribuinte acesso à lista de textos padrões para serem inseridos no campo de observações e/ou permitir a digitação direta por parte do contribuinte.

4.1.1.5.4. Webservice – modo síncrono.

4.1.1.5.4.1. O programa da licitante deverá disponibilizar ao contribuinte emissor de NFS-e a possibilidade de integração de seus próprios sistemas com o da Prefeitura para emissão de NFS-e via envio de arquivo XML e/ou TXT para conversão imediata destes em uma NFS-e.

4.1.1.5.4.2 – Webservice – modo assíncrono.

1. A licitante deverá disponibilizar ao emissor de NFS-d e possibilidade de conversão de lotes de RPS através do envio de arquivo XML e/ou TXT para conversão em NFS-e.
2. A licitante deverá disponibilizar sem eu programa todas as informações técnicas necessárias para que o contribuinte possa se habilitar em um dos sistemas previstos nos itens acima (Manuais do Usuário, Tabela, etc.....).

4.1.1.5.5. Emissão de CCE. Carta de Correção de NFS-e.

4.1.1.5.5.1. O programa deve disponibilizar ao emissor da NFS-e a possibilidade de gerar uma carta de correção para uma NFS-e não sendo permitido que através da CCE seja alterado o valor da NFS-e. A CCE deve ser enviada automaticamente para o e-mail do tomador do serviço da NFS-e em questão. A partir da emissão de uma CCE, sempre que a NFS-e alterada por ela for acessada, em qualquer dos módulos do programa, a existência da CCE deverá ser obrigatoriamente informada ao usuário que estiver consultando a NFS-e.

4.1.1.5.6- Emissão de Guia de ISSQN Avulsa.

1. O programa deve preverá possibilidade de emissão, por parte do contribuinte emissor da NFS-e, de guia de recolhimento do ISSQN relativo à uma (1) NFS-e específica, ainda antes do fechamento da competência.
2. As guias avulsas devem ser vinculadas à competência para a qual foi emitida e deduzida na base de cálculo quando do fechamento mensal do Livro Eletrônico.

4.1.1.5.7- Consulta NFS-e emitidas.

4.1.1.5.7.1. No módulo de emissão das NFS-e o programa deve prever a possibilidade de consulta das notas emitidas por um período. Por um período e por um CPF/CNPJ, permitindo ao final a impressão do relatório gerado.

4.1.1.5.8. Autenticidade de NFS-e.

4.1.1.5.8.1. O programa deverá disponibilizar no site, o acesso de qualquer interessado, ao módulo de “verificação da autenticidade” de NFS-e emitida, não sendo necessário o pré-cadastro do interessado.

4.1.1.6. Apuração de Crédito.

4.1.1.6.1. O programa deverá estar preparado para calcular CRÉDITOS que incidirão sobre as NFS-e de acordo com os parâmetros indicados pela Prefeitura, podendo diferir por tipo de emissor (MEI, Simples Nacional, Lucro Presumido/Real) e ainda com apuração na periodicidade determinada pela Prefeitura.

4.1.2. Programa do Contador.O sistema deverá prever um módulo específico para acesso dos Contadores que atendem contribuintes estabelecidos no Município que deverá ter as seguintes funcionalidades:

4.1.2.1. Vinculação de Contador/Contribuinte.O programa deverá possuir um módulo que permita ao Contador informar e assumir a responsabilidade legal, registrando no cadastro do contribuinte esta responsabilidade, passando este a ser o único a acessar externamente os dados do contribuinte. Quando o contador informar a sua responsabilidade, o programa só pode aceitar a informação se o contribuinte em questão não estiver vinculado a outro contador. Ao contador também deve ser disponibilizada a possibilidade de se “desligar” de um contribuinte, o que deve ocorrer de forma simples e sem necessidade de outros procedimentos. Este processo deve ser eminentemente eletrônico.

4.1.2.2. Controle de NFS-e emitidas.

a) O programa deve disponibilizar ao contador o rol de NFS-e emitida por cada um dos contribuintes prestadores de serviços, que estejam vinculados a sua responsabilidade.

b) No módulo do contador deverá ser possível a pesquisa de NFS-e emitidas por período e por CPF/CNPJ de Tomador e a cada pesquisa deverá resultar na possibilidade de visualização/impressão de relatório.

4.1.2.3. Guia Emitidas.Ao contador deverá ser dado acesso a todas as guias emitidas para o contribuinte que pertença ao rol de seus clientes, através de consultas por período, e os dados relativos a cada guia devem contemplar no mínimo: Número da guia, data de emissão, data de vencimento, valor (detalhado) e data de pagamento quando houver.

4.1.2.4- Gerenciamento do Livro de Apuração do ISSQN.

a) Ao contador deverá ser permitido o acesso ao Livro Eletrônico de Apuração do ISSQN apresentando as competências Fechadas e as não fechadas.

b) No fechamento do Livro o programa deve permitir ao contador além de realizar o fechamento, emitir automaticamente a guia de recolhimento do ISSQN.

4.1.3. Integração.O sistema de NFS-e e o que atenderá ao contador, deverão se integrar eletronicamente aos sistemas já existentes na Prefeitura e os que venham a ser implantados. Tal adequação não deverá representar custo para a Prefeitura.

4.2. IMPLANTAÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, NA MODALIDADE DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA.

4.2.1. 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. No módulo de Gerenciamento, o responsável pela fiscalização deverá ter acesso a:

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

* CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica.
* Classificação no ISSQN (Lei Complementar nº. 116/2003).
* Bairros.
* Logradouro.

1. 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.
2. 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.
3. O programa deverá gerar para cada contribuinte selecionado uma Ordem de Fiscalização, documento que passará a nortear as ações fiscais.
4. 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:

* 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.
* Por escolha em relação ao corpo de fiscais.

1. O Gestor escolhe qual fiscal vai fiscalizar cada um dos contribuintes.Feita a distribuição dos fiscais, obedecendo um dos mecanismos acima, o programa deverá gerar automaticamente as Ordens de Fiscalização encaminhando “eletronicamente” para a Caixa de cada Fiscal. Uma vez encaminhadas as Ordens de Fiscalização, o programa deve permitir ao gestor o acompanhamento considerando as seguintes possibilidades:

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

4.2.1.2. 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”.

1. 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, ocorrendo a distribuição entre os fiscais de forma automatizada pelo programa e/ou manualmente, quando o gestor escolhe para qual fiscal vai encaminhar a ordem de fiscalização.
2. 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.
3. 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.

4.2.1.3. Gerar Ordem.

1. 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.
2. 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. No caso da Ordem Avulsa, o programa deverá permitir ao Gestor que anexe à ordem um arquivo PDF contendo maiores detalhes sobre a fiscalização a ser executada. A partir da geração da ordem, o seu destino deverá seguir as orientações já previstas acima.

4.2.1.4. 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.

4.2.1.5. 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).

4.2.1.6. 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.

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

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

4.2.1.9. 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 seu critério.

4.2.2. Sistema de Fiscalização Eletrônica. Fiscais.

4.2.2.1. 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:

4.2.2.1.1. Receber Ordem.

1. 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.
2. Acessando sua caixa, o fiscal deverá ter acesso a ver cada uma das Ordens de Fiscalização, que lhe foram endereçadas, 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.

4.2.2.1.2. Ordem Recebida.

4.2.2.1.2.1. 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, e caso exista algum arquivo anexado à Ordem de Fiscalização, o programa deve apresentar ao fiscal permitindo a usa visualização e impressão.

4.2.2.1.3. Ordem Fechada.

4.2.2.1.3.1. 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 efetivada a ação fiscal, a ordem de fiscalização seja considerada fechada (encerrada).

4.2.2.1.4. Emissão de Atos Fiscais.

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

* TIAF – Termo de Início de Ação Fiscal.
* Notificação.
* Intimação.
* Auto de Infração.

1. Escolhido o ato fiscal, o programa deve disponibilizar um formulário para que o fiscal possa dar início à execução do ato.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. No ato de fechar a ação, o programa deverá inserir no cabeçalho do formulário os seguintes dados:

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

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

4.2.2.1.5. Planilha de Cálculo.

1. 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.
2. 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.
3. Na planilha deverá ser disponibilizado ainda um campo para indicação da data original do débito e a data pra a qual está sendo atualizado, que pode ser a data atual (data do computador) ou uma data a ser escolhida pelo fiscal.
4. Fechada a Planilha de Cálculo, está deverá receber um número sequencial e que não se repetirá, sendo esta vinculada diretamente ao contribuinte.
5. Uma vez que a Planilha de Cálculo seja fechada pelo fiscal, não poderá mais sofrer alterações, permanecendo arquivada e associada ao contribuinte.
6. 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.

4.2.2.6. Emissão de Guias.

1. 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.
2. 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.
3. Deverá ainda ser permitido ao fiscal consultar as guias emitidas, o poderá ser feito por um período e/ou um CNPJ.
4. O programa deve apresentar uma listagem com todas as guias emitidas de acordo com o filtro desejado.
5. Através desta listagem o programa deverá permitir ao Fiscal:
   * + Emitir uma 2ª. Via da guia.
     + Cancelar uma guia, sendo exigida uma justificativa a ser informada pelo fiscal.
     + Registrar o pagamento de uma guia, sendo exigida uma justificativa a ser informada pelo fiscal.
6. 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.
7. O programa deverá ainda permitir ao fiscal a impressão de qualquer dos relatórios previsto acima.

4.2.2.7. Solicitação de Emissão de Ordem de Fiscalização.

1. 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.
2. 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.

4.2.3. Fiscalização. Processo Digital.Dentro do Sistema de Fiscalização Eletrônica, deverá ser disponibilizado o módulo que permitirá a troca de informações e documentos entre o Fisco Municipal e o Contribuinte que para efeito deste Termo de Referência será chamado de Processo Digital, que deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.2.3.1. Processo Digital.

1. O Processo Digital será criado, quando necessário, a partir da geração de qualquer dos Atos Fiscais e diretamente nestes, permitindo ao Fiscal:
2. Criação do Processo. Sempre que o Fiscal, ao gerar qualquer dos atos fiscais previstos neste Termo de Referência, julgar necessária a criação de um processo, o programa deverá disponibilizar recursos para que o Fiscal possa criar um processo digital, bastando que este informe ao programa o desejo de criar um processo. Neste ato o programa deverá numerar e controlar cada processo digital. O programa deverá ainda prever a possibilidade de associação ao processo digital, de um processo físico da Prefeitura, possibilitando a qualquer tempo a consulta pelo número do processo físico, bem como pelo número do processo digital.
3. Manutenção do Processo. Na geração de qualquer dos atos fiscais previstos, ao Fiscal deverá ser permitido associar o ato a qualquer dos processos digitais já criados para o contribuinte em pauta, mantendo a cronologia de todos os atos praticados dentro do Processo, quer pelos fiscais, quer pelos contribuintes.
4. Interação com o contribuinte. Quando da criação de um processo digital, o contribuinte deverá ser informado automaticamente, usando o DEC como meio de comunicação, e a partir de então deverá ser permitido a este o acesso a todas as peças do processo tais como: Notificações, Intimações, TIAF, Autos de Infração e outros documentos que o fisco julgue pertinentes, sendo ainda permitido ao contribuinte o envio de documentos requisitados, apresentação de defesas, contrarrazões, enfim deverá permitir que sejam praticados todos os atos pertinentes à uma processo.

4.2.3.1.2. Segurança do Contribuinte.Cada interação do contribuinte com o Processo Digital deverá ser resguardada e segura e, para todo documento enviado pelo programa, este deverá gerar um Protocolo de envio dos documentos, permitido ao contribuinte sua impressão no ato do envio dos documentos, e quando necessário a qualquer tempo.

4.2.3.1.3. Acompanhamento do Processo Digital.

1. A criação do Processo Digital só poderá ser feita pelo Fiscal e somente este poderá providenciar o encerramento do Processo quando todas as exigências forem cumpridas pelo contribuinte. O encerramento de um Processo Digital não deve indicar a sua extinção, permanecendo este disponível para acesso pelo contribuinte, a qualquer tempo, podendo a cada cinco (5) anos serem baixados pela “Arquivo Morto”.
2. Ao contribuinte, que se julgar prejudicado por uma decisão do Fisco e mesmo estando o processo regularmente encerrado pelo Fisco, poderá apresentar seus recursos, de acordo com os Termos do CTM à instância superior, reabrindo-se o processo por decisão desta, até que se esgotem todas as possibilidades de recursos.
3. Uma vez que o Processo seja reaberto através de recurso do contribuinte, os atores internos da Prefeitura (Secretários, Procuradores, Prefeito, CGM e outros) passarão a atuar no processo.

4.2.4. Fiscalização. Produtividade.O sistema deverá disponibilizar um módulo que permita o registro da produtividade dos Fiscais a partir da tabela de pontuação a ser definida pela Prefeitura.

4.2.4.1. Este módulo deverá prever a apuração automática de todos os atos que sejam emitidos pelo próprio sistema tais como:

1. A cada Notificação encerrada considerar “x” pontos.
2. A cada Intimação encerrada considerar “x” pontos.
3. A cada TIAF encerrada considerar “x” pontos.
4. A cada Auto de Infração lavrado considerar “x” pontos.

4.2.4.2. O módulo deverá ainda prever o lançamento por parte do Fiscal dos atos e atividades que não possam ser lançados automaticamente, permitindo o descritivo do Ato e exigindo que seja associado ao registo a imagem do documento que comprove a atividade (Ex: Despacho em Processo Administrativo, permitir que o Fiscal informe o número do processo e exigir que anexe um PDF da folha do processo em que foi feito o despacho).

4.2.4.3. O sistema deverá prever que o Gestor do sistema faça mensalmente a validação de todos os lançamentos realizados pelos Fiscais e, ao final permita o fechamento da Folha de Produtividade. Uma vez fechada a Folha de Produtividade de uma competência, o programa deve impedir que sejam feitas alterações nas informações tanto pelos fiscais, quanto por qualquer outra pessoa que tenha acesso ao módulo de Produtividade.

4.3. IMPLANTAÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, NA MODALIDADE DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE.

4.3.1. Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC – O 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:

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

1. CNPJ e Razão Social do contribuinte.
2. Endereço completo, com telefones de contato.
3. Dados completos do representante legal do contribuinte de acordo com o Contrato Social, Estatuto ou outro documento legalmente previsto.
4. Dados completos do procurador do representante legal sempre que houver.
5. E-mail de contato.
6. Dados de todos os sócios.
7. Informações relativas às atividades do contribuinte.
8. Anexação da imagem dos documentos legais a serem determinados pela Prefeitura (Contrato Social, documentos dos sócios, etc.).

Ao final do processo de cadastramento no DEC, o programa deverá disponibilizar ao contribuinte um formulário para cadastramento do Login de acesso que deve ser composto do CNPJ do contribuinte, CPF do representante legal e senha.A criação do Login de acesso não impede o contribuinte de fazer uso do Certificado Digital (e-CNPJ) a partir do primeiro acesso.

4.3.2.2. Validação do Cadastro.

Feito o cadastro, as informações serão analisadas pelo funcionário da Prefeitura que, a seu critério, poderá convocar o contribuinte para esclarecimentos necessários e/ou validar o cadastro, passando o contribuinte a estar apto a receber mensagens e documentos eletronicamente.

4.3.2.3. Acompanhamento Interno. Cadastro.

a) Ao funcionário da Prefeitura deverá ser permitido visualizar em relatório todos os contribuintes que já estejam validados no DEC, bem como deve ser permitido que a qualquer tempo o funcionário possa alterar os dados cadastras de um contribuinte e isto, por força de alterações legais contratuais/estatutárias e ainda em função de substituição de procurador.

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

4.3.2.4. Envio de Comunicação Eletrônica.

4.3.2.4.1. 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:

1. Data e Hora da criação e envio da comunicação.
2. Numeração sequencial do DEC, devendo esta numeração ser individual para cada contribuinte.
3. Dados cadastrais do contribuinte para o qual está sendo dirigido o DEC.
4. Campo para que seja informado o assunto do DEC.
5. Campo para complementar o assunto.
6. Campo para registro da Data de Vencimento da comunicação em questão.
7. Matrícula do Fiscal autor da comunicação.
8. Tipo de Ação Fiscal.
9. Número da Ação Fiscal.
10. Campo livre para que o fiscal possa expor maiores detalhes da comunicação.

4.3.2.4.2. Ao final do formulário deverá ser disponibilizada forma de envio efetivo da comunicação ao contribuinte. 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 bem como, um SMS para os contribuintes que autorizaram este meio de comunicação.

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

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

1. CNPJ do Contribuinte.
2. Razão Social do Contribuinte.
3. Assunto da mensagem.
4. Data da leitura da comunicação por parte do contribuinte.
5. Data limite prevista para a leitura por parte do contribuinte.
6. Condição da comunicação (Lida/Não Lida).
7. Condição de Encerrada a Comunicação (Sim/Não).

4.3.2.5.2 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.

4.3.2.5.3. 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:

1. CNPJ do Contribuinte.
2. Razão Social do Contribuinte.
3. Assunto de cada comunicação.
4. Data da leitura da mensagem pelo contribuinte.
5. Vencimento previsto quando do envio da mensagem.
6. Código (numeração sequencial) de cada comunicação.

4.3.2.5.4. Comunicações Pendentes.

4.3.2.5.4.1. A qualquer tempo o usuário do programa 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:

1. CNPJ do Contribuinte.
2. Razão Social do Contribuinte.
3. Assunto de cada comunicação.
4. Data da leitura da mensagem pelo contribuinte.
5. Vencimento previsto quando do envio da mensagem.
6. Código (numeração sequencial) de cada comunicação.

4.3.2.5.4.2. 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.

4.3.2.5.5. Auditoria Interna.

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

1. CNPJ do Contribuinte.
2. Razão Social do Contribuinte.
3. Assunto de cada comunicação.
4. Data da leitura da mensagem pelo contribuinte.
5. Vencimento previsto quando do envio da mensagem.
6. Código (numeração sequencial) de cada comunicação.
7. Fiscal responsável pelo envio da comunicação.
8. Fiscal responsável pelo encerramento da comunicação.

4.3.2.5.5.1.2 Texto informativo original da comunicação e o texto resumo informado pelo fiscal responsável pelo encerramento.

4.3.2.5.6. Integração com o Sistema de Fiscalização Eletrônica. O Sistema DEC – Domicílio Eletrônico 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.

4.3.2.5.7. Envio de Mensagens em Lote. O sistema deverá disponibilizar uma forma de envio de mensagens em lote, isto é, uma mesma mensagem para todos os contribuintes cadastrados no DEC. Este módulo deverá prever a DUPLA AUTORIZAÇÃO para o envio de qualquer mensagem através deste meio. Entende-se por DUPLA AUTORIZAÇÃO a assinatura de dois (2) Fiscais na mensagem.

4.4 IMPLANTAÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, NA MODALIDADE DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE ITBI ELETRÔNICO.

O sistema de ITBI Eletrônico uma vez implantado, será o único meio disponível para o contribuinte para que faça a solicitação de emissão da Guia para recolhimento do tributo.O acesso do cidadão/contribuinte ao sistema de ITBI Eletrônico deverá obedecer no mínimo os seguintes requisitos:

4.4.1. Cadastramento.

4.4.1.1. 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:

1. Nome do responsável pelo cadastramento.
2. CPF do responsável pelo cadastramento.
3. Nome e/ou Razão Social.
4. Dados completos de endereço, telefones e e-mail de contato.

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

4.4.2. Solicitação de emissão de guia de ITBI.

4.4.2.1. Após o cadastro deverá ser liberado o acesso do contribuinte ao sistema de ITBI via digitação de seu Login e Senha.No preenchimento das informações relativas à solicitação de emissão da Guia o cidadão/contribuinte deverá ser solicitado a informar no mínimo os seguintes dados:

1. Dados completos do 1º. Adquirente.
2. Dados completos do 2º. Adquirente (se houver).
3. Dados completos do 1º. Transmitente.
4. Dados completos do 2º. Transmitente (se houver).
5. Dados do imóvel que devem ser importados a partir da digitação do Código do Imóvel constante do carnê de IPTU. Caso o imóvel em questão NÃO exista na base de dados do cadastro imobiliário, o programa deverá abrir os campos de localização do imóvel para que sejam preenchidos pelo requerente.
6. Área quadrada do terreno do imóvel em questão.
7. Área quadrada da construção do imóvel (caso exista).
8. Valor da Transação.
9. Valor do financiamento do imóvel pelo SFH (se houver).
10. Valor do financiamento do imóvel pelo PAR ou HIS (se houver).
11. Nome do cartório onde o cidadão/contribuinte pretende lavrar a escritura.
12. Indicação de pontos de referência da localização do Imóvel.

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

4.4.2.3. 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.

4.4.2.4. 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.

4.4.3. Gestão do Sistema de ITBI. Distribuição.

1. 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.
2. O programa deverá disponibilizar ao Gestor o acesso à uma Listagem de todas as solicitações que estejam pendentes para serem distribuídas aos Fiscais de Avaliação e, fará a distribuição das solicitações de forma aleatória, em que o programa distribui entre os fiscais indistintamente ou de forma personalizada em que o Gestor faz a escolha do Fiscal para o qual vai enviar a solicitação.
3. O envio das solicitações de emissão de guias de ITBI será eminentemente eletrônica, sendo encaminhada à Caixa de Correspondência do Fiscal selecionado.

4.4.4. Gestão do Sistema de ITBI. Acompanhamento.

1. 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.
2. Ao Gestor deverá ser disponibilizado mecanismo que permita selecionar as solicitações de emissão de guia de ITBI através do filtro Por Fiscal.
3. Ao Gestor deverá ser permitido o acesso ao Andamento do atendimento por parte do Fiscal a cada uma das solicitações, sendo-lhe permitido ver todas as informações cadastrais, de avaliação, de cálculos e ainda a Justificativa do Fiscal para sua avaliação e ainda, acesso as fotos e documentos acostados pelo fiscal a cada solicitação.

4.4.5. ITBI. Ação do Fiscal.

1. 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.
2. 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...).
3. Ao Fiscal ao realizar a sua avaliação, deverá ser permitido (exigido) que sejam vinculadas à solicitação pelo menos 4 (quatro) fotografias do imóvel e ainda, deverá permitir que sejam associadas à solicitação cópias de documentos que embasem a sua avaliação tais como, recortes de jornais, “print” de anúncios da internet e outros que julgar necessários.
4. No ato da Avaliação pelo Fiscal deverá ser disponibilizado a este recursos que possam embasar a sua avaliação tais como: condições do logradouro onde está situado o imóvel, serviços públicos disponíveis, situação do terreno e outras que possam auxiliar na avaliação.

4.4.6. ITBI. Fechamento de Solicitação.

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

1. Valor Venal do Imóvel – que deverá ser importado da Tabela de Imóveis do Cadastro Imobiliário da Prefeitura.
2. Valor da Transação – que deverá respeitar o valor informado pelo cidadão/contribuinte.
3. Valor Financiado pelo SFH – deverá respeita o valor informado pelo cidadão/contribuinte (quando houver).
4. Valor Financiado pelo PAR e/ou HIS – deverá respeitar o valor informado pelo cidadão/contribuinte.
5. Valor da Avaliação do Fiscal – deverá ser informado pelo fiscal após vistoria e análises e/ou permitir a adoção dos valores de mercado disponíveis na Prefeitura que serão incorporados ao sistema, passando a substituir a avaliação.
6. Redutor Fiscal – este campo deverá ser informado pelo fiscal quando as condições gerais de localização do imóvel (Área de risco, área sujeita a deslizamentos etc....) exigir a aplicação de um redutor no valor da avaliação, devendo o fiscal justificar a aplicação do redutor.
7. Valor final da apuração Fiscal – este campo deve ser calculado caso o fiscal aplique o redutor.
8. 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.
9. Base de Cálculo – é o valor sobre o qual o ITBI será calculado.
10. Alíquota – será informada pelo fiscal de acordo com CTM.
11. ITBI Devido – é o valor final do ITBI calculado e que deverá ser cobrado através da emissão da guia competente.

4.4.6.2. 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.

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

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

4.5 IMPLANTAÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, NA MODALIDADE DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE CARTÓRIO ELETRÔNICO.

4.5.1.Módulo Usuário. Cartório. Transações Imobiliárias.

4.5.1.1. O acesso do contribuinte ao programa deverá ocorrer via link a ser disponibilizado no site da Prefeitura. Uma vez acessado o programa, deverá ser exigido do contribuinte interessado o seu cadastramento contemplando no mínimo:

1. Informação do CNPJ.
2. Nome/Razão Social.
3. Dados completos de endereço.
4. Telefones e e-mail de contato.
5. Quando for pessoa jurídica o contribuinte deverá informar o nome e cargo de pessoa de contato.
6. 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.
7. 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.

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

1. CPF/CNPJ do(s) Adquirente(s).
2. 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.
3. 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.
4. CPF/CNPJ do(s) Transmitente(s).
5. 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.
6. 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.
7. O programa deve então solicitar a digitação do Código do Imóvel, uma vez que o imóvel esteja cadastro na Prefeitura.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.
8. No caso de ser informada a Inscrição Municipal, o programa deve puxar os dados de endereço diretamente da base do programa.
9. Caso não existe Inscrição Municipal, o programa deve liberar para que o usuário do cartório possa informar os dados de localização do imóvel em questão.
10. Em seguida o programa deverá exigir que sejam informados os dados relativos as áreas de terreno e construção (se houver).
11. 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.
12. Em relação ao ato praticado, o programa deve coletar as informações de Livro onde está sendo registrada a transação, folha inicial e folha final.
13. Deve ainda permitir que seja informado o valor da transação, data da escritura e valor do ITBI pago.
14. 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.
15. Ao final do formulário, o programa deve disponibilizar um campo livre para que o cartório possa registrar o que julgar oportuno em relação a transação que está registrando (exemplo informar que o imóvel é rural e por isso não tem inscrição municipal no cadastro de imóveis).
16. 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.
17. 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.

4.5.2. 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:

4.5.2.1. Consultar/Validar Transações – em Consultar Transações o usuário da Prefeitura deverá ter acesso a todos as transações informadas pelos cartório, devendo ser possibilitada a consulta por Cartório e/ou todos os cartório simultaneamente.

4.5.2.2. 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.

4.5.3. Módulo Usuário. Cartório. Movimento Econômico.Fazendo uso do Login, o usuário do Cartório deverá ter acesso ao módulo para declarar o Movimento Econômico mensal atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

4.5.3.1. Lançar Movimento Econômico. O programa deverá disponibilizar um formulário para que o usuário do cartório possa

1. Selecionar a competência que deseja informar.
2. Informar o Movimento Econômico da competência selecionada.
3. Informar o Valor das Deduções Legais admitidas pela Prefeitura.
4. O programa deverá calcular automaticamente a Base de Cálculo sobre a qual será aplicada a alíquota do ISSQN.
5. Calcular automaticamente o valor do ISSQN devido, de acordo com as informações prestadas pelo usuário.
6. As informações acima devem ser gravadas por competência.
7. 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.

4.5.4. 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:

1. 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).
2. 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.
3. A guia deverá seguir o modelo de código de barras padrão FEBRABAN, de acordo com as informações que a Prefeitura repassará à licitante.
4. 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.

4.6.IMPLANTAÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, NA MODALIDADE DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (DES-IF).

4.6.1. A licitante deverá disponibilizar um programa que permita às Instituições Financeiras estabelecidas no Município a apresentação mensal da Declaração Eletrônica dos Serviços, cujo acesso deverá ocorrer via site Institucional da Prefeitura, com a finalidade de permitir o cálculo do ISSQN devido, que deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

1. Cadastro da Instituição Financeira.A licitante deverá importar o cadastro mobiliário da Prefeitura com vistas a contemplar as informações das instituições financeiras estabelecidas no Município e a partir destas informações permitir o cadastramento/atualização de dados destes estabelecimentos.
2. No ato do cadastro da instituição financeira, o programa deverá apresentar ao responsável pelo cadastro as informações existentes no cadastro da Prefeitura relativas ao Nome da Instituição, dados de endereço e solicitar a complementação de Nome da Agência, Número da Agência, telefones e e-mail de contato.
3. Ainda no formulário de cadastro, deverá ser disponibilizado a instituição financeira um módulo para cadastramento do Login de acesso que deverá ser composto do CNPJ da Instituição, CPF do responsável pelo cadastro e uma senha informada pelo usuário da instituição.
4. O acesso ao módulo da Instituição ocorrerá via Login cadastrado e/ou via Certificado Digital (e-CNPJ da Instituição local).

4.6.2. Webservice Síncrono.O relacionamento da instituição financeira com a Prefeitura, via módulo de bancos, deverá ocorrer estritamente via webservice no modo síncrono.

4.6.2.1. Após o cadastro inicial, a instituição local acessará seu módulo e nele deverá ter acesso à todas as instruções necessárias para o uso do Webservice da Prefeitura para apresentação da declaração mensal tais como:

1. Manuais Técnicos.
2. Tabelas.
3. Validadores de arquivos em testes.

4.6.2.2- No módulo de webservice o programa da licitante deverá permitir a instituição o envio de arquivos em fase de testes, retornando pela mesma via, as informações quanto a eventuais erros detectados.

4.6.2.3- Em estando o arquivo enviado correto e dentro dos parâmetros, o programa deverá retornar esta informação a instituição.

4.6.2.4- Quando do envio do arquivo em produção, e estando correto, o programa deve:

1. Plano de Contas – deve retornar um arquivo com a informação do número de todas as contas que foram consideradas no processamento.
2. Lançamento Mensal – deve retornar um arquivo com a confirmação de que as informações foram aceitas e encaminhar o link para emissão da guia pelo banco e ainda, incluir no arquivo a representação numérica do Código de Barras.
3. O programa deverá prever a possibilidade de a instituição financeira enviar arquivos de correção de lançamentos desde que a guia relativa à competência não esteja paga.
4. No caso de correção de lançamento e a guia emitida não esteja paga, o programa deve acatar os novos lançamentos, cancelar a guia anteriormente emitida e emitir nova guia.

4.6.3. Módulo de Consulta. Instituição Financeira.

4.6.3.1. O programa da licitante deverá oferecer a instituição financeira a possibilidade de, acessando seu módulo via site da Prefeitura, visualizar todos os lançamentos realizados (Plano de Contas e Movimentos Mensais), bem como, ter acesso a todas as guias emitidas, canceladas e ainda, ao registro do pagamento das guias, quando pagas.

4.6.3.2. Nenhuma operação poderá ser realizada por instituição financeira que não seja via Webservice.

4.7.IMPLANTAÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, NA MODALIDADE DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SOFTWAREDE GESTÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO DAS RECEITAS E DESPESAS.

4.7.1 O Sistema deverá controlar e monitorar as receitas municipais próprias e transferidas, fazendo a identificação de recolhimento por tipo de receita, diariamente, bem como fazer o controle das despesas. O Sistema deverá apresentar as seguintes informações:

1. As entradas de receita serão apuradas diariamente pelos valores arrecadados pelo sistema financeiro por banco (inspeção financeira) e por tipo de receita, informando os valores a serem creditados nas contas de receita sempre no dia anterior. O gestor tem a informação do valor financeiro que estará disponível diariamente, sempre no dia anterior das entradas em conta corrente.
2. Monitoramento por receita – Relatórios de monitoramento por receitas, analisando o comportamento das receitas, apurando aumentos ou reduções na arrecadação em tempo real, fazendo comparações comportamentais mensais e anuais, gerando informações para tomadas de decisão quanto às ações de recuperação de receitas através de ações propostas pelo gestor, ou quando aumenta as receitas para tomada de decisões na aplicação de recursos para agendamento de pagamentos de processos liquidados.
3. Monitoramento do contribuinte – Relatórios de comportamento dos contribuintes quanto ao recolhimento tributário, apontando valores fora dos parâmetros, por tributo e por atividades das empresas, possibilitando imediata recuperação de receitas. Os relatórios indicam as empresas que estão em desacordo com as médias de arrecadação extraídas das próprias arrecadações ou fora da média da arrecadação das empresas de mesma atividade.
4. Previsões de arrecadação através de comportamento – Relatórios de projeção de arrecadações futuras (próximos 12 meses) tomando como base o comportamento das receitas nos meses anteriores, projetando tendências de aumento ou quedas nas receitas, trazendo informações para tomada de decisões nos ajustes na arrecadação ou projeções de aplicação dos recursos em novos pontos de investimentos.
5. Relatórios das Despesas. - Deverá emitir diariamente Relatório das despesas que foram pagas.

4.8.IMPLANTAÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO, NA MODALIDADE DE CESSÃO DO DIREITO DE USO DE SOFTWAREDE GESTÃO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS ECONÔMICO-FISCAIS DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS CADASTRADAS NO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ.

4.8.1. MODELAGEM DE UMA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAR A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS ESTABELECIDAS NO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ.

4.8.1.1. O subitem 4.8.1 dos serviços envolverá a modelagem de uma solução de tecnologia para realizar a gestão das informações econômico-fiscais das atividades econômicas estabelecidas no município de Itaboraí.

4.8.1.1.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos na execução dos serviços do subitem 4.8.1.1:

4.8.1.1.2. Submeter à gerência do projeto na SEMFAT o MODELO INICIAL previsto neste subitem 4.8.1.1 em até 10 (dez) dias úteis a contar do início dos serviços.

4.8.1.1.3. Produzir no MODELO os Questionários sobre os Requisitos de uma unidade atividade econômica, a fim de permitir que os funcionários designados pela SEMFAT, no decorrer do trabalho, possam realizar os levantamentos e as respostas aos questionários sejam feitas de forma sistêmica.

4.8.1.2. O Modelo deverá contemplar os seguintes Requisitos:

4.8.1.2.1. Informações Econômico-Fiscais de todas as Atividades Econômicas (Indústrias, Comércio, Serviços e Profissionais Autônomos e Liberais) cadastradas no Município de Itaboraí.

4.8.1.2.2. Documentos Fiscais das Atividades Econômicas emitidos pela Prefeitura de Itaboraí e outros de interesse público.

4.8.1.2.3. As atividades Econômicas deverão ser disponibilizadas e selecionadas por bairros e por Distritos do Município de Itaboraí.

4.8.1.3. Com o objetivo de evitar a descontinuidade entre políticas administrativas devido à falta de formação técnica de profissionais no quadro da SEMFAT, os requisitos aqui apresentados também contemplam: a transferência do know-how mediante a participação e o treinamento sistemático de funcionários do quadro indicado pela SEMFAT como forma de perpetuar os resultados e proporcionar a futura atualização das informações; o treinamento de usuários e gestores na SEMFAT abrangendo todas as funcionalidades, procedimentos e critérios disponíveis para as tomadas de decisão.

4.8.1.4. A Solução deverá contemplar a segmentação das empresas localizadas em Itaboraí pelas classes: Tipos de Atividades Econômicas (Indústrias, Comércio, Prestadores de Serviços e Profissionais Autônomos e Liberais); por Bairros e por Distritos.

4.8.1.5. As especificações e detalhamento dos Requisitos previstas nos subitens 4.8.1.2.1. a4.8.1.2.3, que fazem parte do Modelo Inicial aprovado e definido pela SEMFAT, poderão ter as questões (perguntas e itens definidos no Modelo Inicial) ampliadas, alteradas ou excluídas, a critério da CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional e estas modificações deverão ser realizadas pela CONTRATADA no prazo de até 2(dois) dias úteis.

4.8.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar a customização da SOLUÇÃO de tecnologia da informação de acordo com o MODELO validado pela SEMFAT.

4.8.1.6.1. Apresentação do MODELO INICIAL para análise da SEMFAT. O Modelo Inicial deverá contemplar as Especificações e Detalhamento descritos nos subitens 4.8.1.2.1. a4.8.1.2.3.

4.8.1.6.2. Recebimento das sugestões da SEMFAT em relação ao MODELO INICIAL, caso sejam apresentadas.

4.8.1.6.3. Análise das sugestões apresentadas pela SEMFAT, caso sejam apresentadas.

4.8.1.6.4. Reapresentação do MODELO INICIAL após as inclusões das alterações e sugestões propostas e apresentadas pela SEMFAT, conforme subitem 4.8.1.6.2, caso sejam apresentadas.

4.8.1.6.5. Validação pela SEMFAT das alterações realizadas, conforme subitem 4.8.1.6.4.

4.8.1.6.6. Customização do MODELO INICIAL validado pela SEMFAT no software a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

4.8.1.6.7. Apresentação do MODELO INICIAL validado pela SEMFAT, no software customizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

4.8.1.2. Disponibilização de Solução de Tecnologia para a realização a Gestão das Informações Econômico-Fiscais das Atividades Econômicas estabelecidas no Município de Itaboraí.

4.8.1.2.1. A CONTRATADA disponibilizará uma SOLUÇÃO de tecnologia da informação, via web, para o armazenamento e a gestão das informações Econômico-Fiscais das Atividades Econômicas estabelecidas no Município de Itaboraí. Além disso, a CONTRATADA dará a consultoria e o apoio administrativo para a consolidação das informações armazenadas na SOLUÇÃO de tecnologia da informação, permitindo desta forma que a CONTRATANTE disponha das condições de utilização de forma ágil e segura, incluindo a modelagem dos relatórios resultantes dos levantamentos a serem realizados.

4.8.1.2.2. Os resultados coletados pelos servidores da SEMFAT (dados e informações dos questionários e documentos das empresas inseridos) serão armazenados em SOLUÇÃO de tecnologia da informação de banco de dados relacional integrado à base geográfica na qual serão localizadas todas as Atividades Econômicas (Indústrias, Comércios, Prestadoras de Serviços e Profissionais Autônomos e Liberais) estabelecidas no Município de Itaboraí.

4.8.1.2.3. Os resultados dos levantamentos serão armazenados e disponibilizados em SOLUÇÃO de tecnologia da informação integrado, de forma imediata (on-line), e que inclua a possibilidade de se fazer Consulta:

* Busca de Dados;
* Cadastramento de forma on-line de novas Empresas;
* Dados e Documentos de cada empresa inseridos eletronicamente;
* Diagrama das distribuições das Empresas;
* Geração de Alertas;
* Indicadores;
* Índices;
* Mapa do Município com todas as Empresas Geolocalizadas;
* Permissão de uso e de acesso de forma segmentada;
* Relatórios parametrizados com Dashboards.

4.8.1.2.4. A CONTRATADA alocará a SOLUÇÃO de tecnologia da informação em servidor de sua responsabilidade, sem nenhum custo para a CONTRATANTE.

4.8.1.2.5. A CONTRATADA fornecerá um manual para os usuários da SOLUÇÃO de tecnologia da informação contendo os requisitos e funcionalidades para a sua correta utilização.

4.8.1.2.6. A CONTRATANTE selecionará servidores que receberão treinamento, através do MANUAL COM TUTORIAIS (PASSO A PASSO) para a realização dos levantamentos das unidades escolares.

4.8.1.2.7. A CONTRATADA deverá designar equipe, em sua sede, para estar disponível e tirar as dúvidas que os profissionais designados para fazer os levantamentos possam ter durante a realização do trabalho.

4.8.1.2.8. A CONTRATADA disponibilizará o MANUAL de forma impressa, bem como disponibilizará o mesmo para ser inserido no site da SEMFAT.

4.8.1.3. Treinamento dos Gestores e usuários da SEMFAT da Solução de Tecnologia da Informação para apresentação dos resultados dos levantamentos.

4.8.1.3.1. A CONTRATADA realizará um treinamento com duração de até 10 horas para os gestores da sede da SEMFAT, indicados pela CONTRATANTE abrangendo todas as funcionalidades da SOLUÇÃO de tecnologia da informação de gestão e os principais aspectos do realizado com o objetivo de transmitir o know-how desenvolvido/aplicado ao longo da execução dos serviços.

4.8.1.3.2. A CONTRATANTE definirá a época que deverá ser feito o referido treinamento, conforme cronograma definido pela SEMFAT.

4.8.1.3.3. Certificação dos concluintes do treinamento.

4.8.1.3.4. Treinamento contínuo, por solicitação da CONTRATANTE, em caso de designação de novos Gestores da sede da SEMFAT. A carga horária para os servidores designados será de 10hs de treinamento.

4.8.1.4. Manutenção e Atualização da Solução de Tecnologia de Gestão das Informações Econômico-Fiscais das Atividades Econômicas estabelecidas no Município de Itaboraí.

4.8.1.4.1. A CONTRATADA será responsável pela hospedagem e a manutenção da SOLUÇÃO de tecnologia da informação descritas no referido neste TERMO, arcando com as respectivas despesas e proporcionando os meios de acesso à ferramenta de tecnologia da informação, pela internet, necessários à plena atualização e utilização dos dados levantados pelos pesquisadores e usuários designados pela CONTRATANTE.

4.9 IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE IMÓVEIS IRREGULARES, CORREÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO.

4.9.1. A Contratada deverá prover a atualização e o enriquecimento da Base de Dados do Cadastrais da Prefeitura Municipal de Itaboraí. Tendo como base o Banco de Dados do Cadastro Imobiliário, Base cartográfica Espacial Digital, Vetorial e Documental existente na Prefeitura e de informações adquiridas através de prospecção de dados livres e abertos da existente na internet provenientes de empresas produtoras de dados.

4.9.2. A Contratada deverá elaborar um modelo de dados espaciais e desenvolver uma interface de geoprocessamento para identificação, localização e pesquisa dos resultados dos estudos em uma interface amigável e intuitiva.

4.9.3. A Contratada deverá implantar os softwares necessários para análise, visualização, armazenamento e operacionalização dos dados resultantes (Banco de Dados Geoespaciais e Sistemas de informação Geográficas) e caberá também à Contratada a configuração, implantação e instalação destes softwares em computadores que serão disponibilizados pela Prefeitura e o treinamento na operacionalização destes sistemas para os técnicos indicados pela Prefeitura Municipal­ de Itaboraí.

Para tanto, os seguintes passos deverão ser observados:

4.9.3.1. Identificação de Irregularidades Cadastrais. A Contratada deverá identificar as seguintes divergências entre as informações constantes no Banco de Dados do Cadastro Imobiliário e a realidade espacial representada nas Ortofotos e demais dados existentes na Prefeitura Municipal­ de Itaboraí:

1. Lotes que constam como vagos no Banco de Dados do Cadastro Imobiliário e apresentam área construída nas Ortofotos;
2. Lotes que contenham número de entidades construídas diferentes da quantidade que consta no Banco de Dados do Cadastro Imobiliário.

4.9.3.2. Os resultados deste trabalho deverão ser disponibilizados em relatórios periódicos contendo as seguintes informações para cada irregularidade identificada:

1. Número de Inscrição Cadastral;
2. Nome do Contribuinte;
3. Dados de Endereçamento;
4. Área do Lote;
5. Área construída Original;
6. Área Identificada na Ortofoto;
7. Recorte da Ortofoto contendo o imóvel pesquisado, a delimitação da irregularidade.

4.9.3.4. Implantação de Ferramentas de Geoprocessamento. A implantação de geotecnologias na Prefeitura Municipal de Itaboraí, visa, não só munir os gestores públicos municipais com ferramentas de apoio à tomada de decisão, como também a criação de uma cultura Geoespacial para seu corpo técnico, permitindo a análise e soluções de problemas identificados no espaço municipal.

4.9.3.5. Elaboração do Modelo de Dados Geoespaciais de Itaboraí. A Contratada deverá elaborar o Modelo Conceitual de Dados, que represente a Realidade Geoespacial do Município de Itaboraí, tendo como base informações provenientes:

1. Da assimilação de modelos de dados pré-existentes;
2. Da análise das Ortofotos existentes na Prefeitura;
3. Da análise de bancos de dados legado do Cadastro Imobiliário, planilhas e documentos existentes;
4. Em reuniões com técnicos e gestores municipais para mapeamento de necessidades e experiências.

4.9.3.6. No Modelo Conceitual de Dados Espaciais deverá constar:

1. Diagrama de classes completo, contendo a descrição dos atributos, tipo de dados, domínios, relacionamentos e restrições conforme previsto no patrão OMT-G estendido;
2. Definição dos planos de informação, temas e grupos (se houverem);
3. Metadados como: Sistema de coordenadas, sistema de projeção, escala, fonte, datas, unidades e demais metadados identificáveis.

4.9.3.7. Os documentos que compõem o Modelo de Dados Geoespaciais de Itaboraí, deverão ser entregues pela Contratada na forma de relatório impresso e em formato digital.

4.9.3.8. Os diagramas impressos deverão estar em formato adequado a sua visualização (A0, A1, ...) e anexados no corpo do relatório conforme as especificações da ABNT;

4.9.3.9. O Modelo de Dados Geoespaciais de ITABORAÍ deverá ser homologado pela Gerência de Geoprocessamento da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

4.9.4. Implantação do Banco de Dados Geográfico.

4.9.4.1. A Contratada deverá criar, conforme o Modelo Conceitual de Dados Espaciais, o Banco de Dados Geográfico - Itaboraí, que dará suporte as operações de geoprocessamento coorporativa a todos os Setores da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

4.9.4.2. Os artefatos utilizados na modelagem e criação do Banco de Dados Geográfico – ITABORAÍ (Modelo de Lógico, Modelo Físico), deverão ser anexados a documentação do Banco de Dados.

4.9.4.3. Quaisquer alterações realizadas no Banco de Dados Geográfico – ITABORAÍ após sua a criação e durante a execução do projeto, de forma que afetem a integridade do Modelo Conceitual Dados Geoespaciais, deverá ser corrigida e/ou estendida gerando novos documentos versionados a serem entregues a Contratante.

4.9.4.4. A propriedade intelectual do Banco de Dados Geográfico – ITABORAÍ será da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

4.9.4.5. A Prefeitura Municipal de ITABORAÍ deverá ter acesso administrativo ao Banco de Dados Geográfico - Itaboraí.

4.9.4.6. A Contratada deverá implantar o Banco de Dados Geográfico – ITABORAÍ em um computador, com características de Servidor de Dados dentro da Infraestrutura da Informação da Prefeitura Municipal de Itaboraí, sendo garantidos os requisitos de segurança, acessibilidade e desempenho para todos os setores da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

4.9.4.7. A Contratada deverá criar o Banco de Dados Geográfico – Itaboraí, sobre um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Objeto Relacional (SGBDOR), com as seguintes características:

1. Ser de padrão empresarial com suporte ao armazenamento e gestão de dados espaciais;
2. Ser livre e de código aberto contendo na licença a permissão para usar, copiar, modificar e distribuir o software e sua documentação para qualquer propósito;
3. Executar em todos os grandes Sistemas Operacionais com Windows, GNU/Linux, Unix e Mac OS;
4. Estar em conformidade com o padrão ANSI-SQL: 2008;
5. Ter suporte completo para Chaves Estrangeiras, Junções, Views, Triggers e Procedimentos Armazenados;
6. Possuir suporte para as principais tecnologias de desenvolvimento de sistemas do mercado;
7. Possuir suporte ao armazenamento de grande quantidade de dados;
8. Possuir suporte a grande número de acessos simultâneos;
9. Possuir ferramenta de administração em modo gráfico;
10. Possuir ferramentas para gestão de usuários e controle de acesso aos dados.

4.9.5. Implantação Sistema de Informações Geográficas Cliente/Servidor.

4.9.5.1. A Contratada deverá implantar, em computadores, com características de estações de trabalho, indicados pelos Setores da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Itaboraí., softwares do tipo SIG (Sistema de Informações Geográficas) para as atividades de Produção e Edição de Dados, Pesquisa, Geoprocessamento, Análises Espaciais e Geoestatísticas, Elaboração de Mapas Temáticos, Composição de Mapas e Relatórios.

4.9.5.2. A Contratada deverá criar uma Interface Padrão para todos os Setores da Administração Pública Municipal (arquivo de projeto) contendo a Base Cartográfica Municipal e acesso as informações contidas no Banco de Dados Geográfico, sendo que a organização e apresentação das informações, configurações de parâmetros e simbologia deverão ser definidos em conjunto com a Contratante.

4.9.5.3. O Sistema de Informações Geográficas a ser implantado deverá possuir os seguintes requisitos:

1. Ser livre e de código aberto contendo na licença a permissão para usar, copiar, modificar e distribuir o software e sua documentação para qualquer propósito;
2. Executar em todos os grandes Sistemas Operacionais com Windows, GNU/Linux, Unix e Mac OS;
3. Possuir conjunto completo de ferramentas básicas para softwares SIG, conforme abaixo:

* Visualização de dados (vetor, raster, modelos numéricos, tabela de atributos);
* Navegação no mapa (ampliar, reduzir, deslocar, enquadrar);
* Gestão de camadas;
* Seleção;
* Identificação de feições;
* Rotulação.

1. Possuir um conjunto completo de funcionalidades para gestão de Projeções Cartográficas e Sistema de Coordenadas;
2. Possuir um conjunto de funcionalidades para gestação de dados GPS;
3. Possuir um conjunto de ferramentas para tratamento topológico, digitalização e edição geométrica;
4. Possuir ferramentas para pesquisa, inserção, edição e exclusão de informações alfanuméricas em bancos de dados geográficos;
5. Possuir um conjunto de algoritmos avançados de geoprocessamento para gestão de dados vetoriais e matriciais;
6. Capacidade de conectar com os principais Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados Objeto Relacionais com suporte a dados espaciais, existentes no mercado;
7. Deverá suportar os principais formatos de dados vetoriais atuais tais como: Shapefiles, ESRI Personalgeodatabase e Filegeodatabase, GML, KML, GeoJSON, DWG, DXF, DGN;
8. Suportar e acessar diversos formatos de Imagens, tais como: GeoTIFF, ERDAS IMG, ArcInfo ASCII GRID, JPEG 2000, PNG, Mr.SID;
9. Capacidade de acessar Servidores de dados espaciais on-line como Serviços Web OGC, incluem WMS, WMTS, WCS, WFS, e WFS-T;
10. Suporte a desenvolvimento de aplicações e plug-ins;
11. Possuir conjunto de ferramentas para composição e autoria de mapas.

4.9.6. Treinamento.

4.9.6.1. Os treinamentos a serem ministrados durante a execução e implantação do projeto devem contemplar essas novas rotinas, e devem atender aos seguintes perfis de usuários e gestores técnicos:

1. Administradores 30h (trinta) horas: Equipe responsável por garantir a disponibilidade da solução aos demais usuários através da infraestrutura disponível na Prefeitura. Devem ser capacitados quanto à arquitetura utilizada no Sistema de Gestão, sendo detalhados todos os seus componentes, as formas corretas de instalações e configurações.
2. Usuários 40 (quarenta) horas: Equipe responsável por garantir a disponibilidade e utilização dos dados pertencente à solução, contemplando informações alfanuméricas, vetoriais e imagens. Esta capacitação deverá contemplar as formas disponíveis para que os gestores possam realizar a manutenção da Base de Dados, as formas de utilização por parte dos usuários das funcionalidades existentes, as formas de acesso aos conteúdos disponíveis no projeto e as implicações da solução nos processos municipais.

4.9.6.2. Os treinamentos e capacitações deverão ser ministrados em duas etapas: teórica e prática.

4.9.6.3. Deverá ser disponibilizado manual de operação, on-line.

4.10 ASSESSORIA TÉCNICA E APOIO ADMINISTRATIVO À EQUIPE MUNICIPAL PARA EXECUÇÃO DA ANÁLISE, LEVANTAMENTO, CONFERÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DAS INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS DOS VALORES ADICIONADOS DOS CONTRIBUINTES DO ICMS CADASTRADOS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DAS DECREDS (CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO) COM AS DECLANS RELATIVAS AOS CONTRIBUINTES DO ICMS CADASTRADOS NO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, VISANDO O INCREMENTO DO IPM- ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS, RESPONSÁVEL PELOS REPASSES CONSTITUCIONAIS: (A) COTA-PARTE DO ICMS. (B) ROYALTIES DE PETRÓLEO, NA PARCELA ATÉ 5%. (C) IPI EXPORTAÇÃO. (D) LEI COMPLEMENTAR Nº 176/2020.

4.10.1. Descritivo e objetivo da assessoria entre DECLANS e EFDS e DECREDS e DECLANS.

O objetivo será a Assessoria Técnica à Equipe Municipal visando habilitar a mesma a executar a análise, o levantamento, identificação, a conferência e o acompanhamento das DECLANS de todos os contribuintes do ICMS estabelecidos no Município de Itaboraí, cadastrados no cadastro de contribuintes do ICMS (CAD-ICMS) nas atividades econômicas em função da classificação nacional de atividades econômicas (CNAE) dos arquivos disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM, bem como de todos os contribuintes do ICMS cadastrados no Estado do Rio de Janeiro.

4.10.2. O objetivo dos serviços a serem prestados é o incremento do IPM, índice que é aplicado e utilizados para os 4 (quatro) repasses constitucionais:

1. Cota-parte do ICMS (imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação), na forma do disposto na lei complementar federal nº 63, 11 de janeiro de 1990;
2. Fundo de compensação dos estados exportadores (IPI EXPORTAÇÃO), na forma do disposto na lei complementar federal nº 61, 26 de dezembro de 1989;
3. Royalties de petróleo: parcela até 5 % recebida pelos estados referentes à lavra no mar, na forma do disposto no art. 9º da lei federal nº 7990 de 28 de dezembro de 1989.
4. Lei Complementar nº 176/2020.

4.10.3. A Assessoria Técnica à Equipe Municipal da Secretaria de Fazenda tem o objetivo a habilitar a mesma a executar todas as tarefas e serviços no escopo do objeto.

4.10.3.1. A contratada exercerá exclusivamente assessoria à equipe técnica da Prefeitura, não exercendo qualquer atividade e/ou atribuições exclusivas dos Fiscais Tributários do Município. Também não haverá intermediações da contratada com contribuintes do Municípios de Itaboraí e nem a contratada e seus funcionários farão contatos direta ou indiretamente com qualquer órgão público em nome da prefeitura.

4.10.3.2. A contratada apresentará todos os relatórios gerados por meio digital e encaminhará os respectivos relatórios à equipe municipal, acompanhados das respectivas notificações, para que as mesmas possam ser encaminhadas aos contribuintes, dentro do prazo legal, visando que estes façam as devidas retificações nas DECLANS.

4.10.4. Descritivo e objetivo da assessoria entre DECLANS E EFDS.

4.10.4.1. Obtenção de Dados Atualizados junto aos órgãos competentes.

4.10.4.2. Análise e Conferência das informações prestadas nos documentos utilizados no processo de apuração do índice de participação dos municípios (IPM).

4.10.4.3. Processamento das DECLANS – IPM (Declaração anual para o índice de participação dos municípios). Serão processadas as informações contábeis informadas nas DECLANS-IPM do exercício fiscal de 2022, e ainda levantamento de empresas de fora do município e do estado que atuaram na área do objeto desta proposta no ano-base 2021.

4.10.4.4. Conferência das informações das contidas nas DECLANS-IPM. Serão conferidas as DECLANS-IPM recebidas e processadas.

4.10.4.5. Conferência e Processamento das Informações contidas nas DECLANS específicas.

4.10.4.6. Conferência de Dados informados.

4.10.4.7. Conferência dos arquivos disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM. Serão conferidas e processadas os arquivos disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM das empresas na área do objeto desta proposta em função dos códigos fiscais de operações e prestações (CFOP).

4.10.4.8. Análise das eventuais divergências entre os valores apurados na DECLAN-IPM e arquivos das EFDS, disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM. Serão conferidas e confrontadas as informações levantadas com as declarações feitas através da DECLAN-IPM referentes:

1. às 6 (seis) modalidades de operação com mercadorias,
2. aos 7 (sete) ajustes do valor adicionado,
3. as 3 (três) distribuições do valor adicionado por municípios, e a sua conformidade com os arquivos em função dos registros efetuados através dos CFOP.

4.10.4.9. Análise das eventuais inconsistências de valores apurados na DECLAN-IPM os arquivos das EFDS, disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM. Serão conferidas e confrontadas as informações levantadas nas declarações feitas através da DECLAN-IPM:

1. em 4 (quatro) ajustes do valor adicionado;
2. e em 6 (seis) distribuições do valor adicionado por município.

4.10.4.10. Retificação das DECLANS pelos contribuintes.

4.10.4.11. Retificação das DECLANS IPM preenchidas incorretamente por parte dos contribuintes. Identificação dos contribuintes que apresentem divergências de valor:

1. nas 6 (seis) modalidades de operação com mercadorias;
2. nos 7 (sete) ajustes do valor adicionado;
3. e nas 3 (três) distribuições do valor adicionado por município entre a DECLAN-IPM e os arquivos das EFDS, disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM em função dos lançamentos por CFOP.

4.10.4.12. Identificação dos contribuintes que apresentem erros e inconsistências na análise:

1. dos 4 (quatro) ajustes do valor adicionado;
2. e das 6 (seis) distribuições do valor adicionado por município nos arquivos das EFDs, disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM.

4.10.4.13. Assessoria aos técnicos da Secretaria de Fazenda na elaboração de ofícios a serem enviados pelo município para os contribuintes caso haja divergência de valor entre a DECLAN-IPM e nos arquivos disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM contendo as instruções, em meio magnético, para apresentação da DECLAN-IPM retificadora bem como a relação dos CFOP (código fiscal de operações e prestações) e ainda as eventuais inconsistências nos ajustes e distribuições do valor adicionado por município nos arquivos das EFDS, disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM, quando for o caso.

4.10.4.14 Notificação dos contribuintes omissos.

Identificação dos contribuintes que ainda não fizeram a entrega da DECLAN-IPM. Preparação de ofício a ser enviado pelo município para o contribuinte com as instruções pertinentes com indicação dos valores nos arquivos das EFDS, disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente à apuração do valor adicionado utilizado no cálculo do IPM, em meio magnético, a fim de evitar a apresentação de declaração com valor incorreto, quando for o caso.

4.10.4.15. Acompanhamento e conferência de relatório junto a SEFAZ-RJ.

4.10.4.16. Acompanhamento do processamento das informações econômico-fiscais do município junto a SEFAZ-RJ. Será realizado o acompanhamento do processamento das informações econômico-fiscais junto a SEFAZ-RJ, através do sítio eletrônico da SEFAZ-RJ, Decretos Estaduais com as publicações dos IPM provisório e definitivo, Diário Oficial do Estado e ainda solicitando por ofício informações se for o caso, de divergências junto a SEFAZ-RJ.

4.10.4.17. Conferência dos relatórios da SEFAZ-RJ. Os relatórios emitidos pela SEFAZ-RJ serão checados quanto a sua integridade documental e a precisão de suas informações.

4.10.4.18. Acompanhamento da fixação do índice provisório. Será realizado o acompanhamento da consolidação dos dados de todos os parâmetros que influenciam na fixação do índice de participação dos municípios (IPM), do nosso e de todos os demais municípios do estado.

4.10.4.19. Recurso dos Índices Provisórios.

4.10.4.20. Conferência dos relatórios do índice provisório. Os relatórios emitidos pela SEFAZ-RJ serão checados quanto a sua integridade documental e a precisão de suas informações, nos parâmetros definidos pela lei complementar federal nº 63 de 11 de janeiro de 1990, e lei estadual nº 2664, de 27 de dezembro de 1996, com as alterações introduzidas pela lei estadual nº 5100, de 04 de outubro de 2007.

4.10.4.21. Elaboração de processo administrativo solicitando a revisão do índice provisório. Será elaborado, se necessário, parecer para acompanhar os processos de revisão do índice de participação dos municípios (IPM) apurado pela SEFAZ-RJ na forma de índices provisórios, anexando os documentos e informações econômico-fiscais previstas na legislação vigente, nas esferas administrativa até o trânsito e julgado.

4.10.4.22. Acompanhamento do recurso.

4.10.4.23. Assessoramento para à equipe municipal para o acompanhamento do recurso impetrado junto a SEFAZ-RJ. Será realizado o acompanhamento da tramitação e do julgamento dos documentos e informações enviadas à SEFAZ-RJ, revisando a publicação do percentual do índice provisório.

4.10.4.24. Subsidiar a Procuradoria Geral do Município com relatórios e laudos, que possam servir de elementos probatórios em possíveis ações judiciais necessárias para rever e corrigir valores adicionados que prejudicam o IPM de Itaboraí.

4.10.4.25. Análise e conferência do IPM Definitivo.

4.10.4.26 Identificação dos contribuintes que retificaram as DECLANS incluídas no recurso.

4.10.4.27. Identificação dos contribuintes que não retificaram as DECLANS incluídas no recurso.

4.10.4.28. Relatório do IPM apurado em 2022 ano-base 2021.

4.10.4.29. Apresentação de relatório conclusivo em relação aos serviços prestados.

4.10.5. Descritivo e objetivo da assessoria entre DECREDS e DECLANS.

4.10.5.1. Análise, Conferência e Monitoramento das informações prestadas na Declaração de operações de cartões de crédito e débito – DECRED.

4.10.5.2. Análise dos valores dos faturamentos declarados pelas empresas nas escriturações apresentadas no sistema de tributação simplificado – Simples Nacional, com os valores constantes na Declaração de operações de cartões de crédito e débito – DECRED.

4.10.5.3. Análise dos valores dos faturamentos declarados pelas empresas nas Declarações de Valor Adicionado - DECLAN, com os valores constantes na Declaração de operações de cartões de crédito e débito – DECRED.

4.10.5.4. Conferência de dados informados.

Análise das eventuais divergências entre os valores apurados e outros arquivos disponibilizados pela SEFAZ/RJ que contenha os dados referente ao faturamento das empresas – DECRED e valores apresentados nas declarações de valor adicionado – DECLAN, para apuração do índice de participação do município na transferência do ICMS. Serão conferidas e confrontadas as informações levantadas as declarações de valores adicionados referentes aos anos-base 2020 e 2021.

4.10.5.5. Geração de notificações.

4.10.5.6. Geração de Notificações de auto regularização, retificações de valores do ICMS recolhido e Retificação das DECLANS pelos contribuintes.

4.10.5.7. Retificação das escriturações e do ICMS recolhido e retificações dos valores adicionados nas DECLANS.

4.10.5.8. Notificação dos contribuintes.

4.10.5.9. Identificação dos contribuintes que ainda não fizeram a retificação ou contestação das divergências apresentadas. Preparação de ofício a ser enviado pelo município para o contribuinte com as instruções pertinentes com indicação dos valores e inconsistências identificadas, alertando sobre as possíveis ações fiscais.

4.10.5.10. Acompanhamento quanto às ações fiscais.

4.10.5.11 Acompanhamento do processamento das ações fiscais contra os contribuintes que não procederam a retificação ou a impugnação quanto às divergências apresentadas.

4.10.5.12. Acompanhamento das ações fiscais junto aos Fiscais contra os contribuintes. Será realizado o acompanhamento das ações fiscais geradas pelas inconsistências identificadas, desde o momento das notificações para auto regularização, passando pelas autuações fiscais e processos de impugnação de lançamento.

4.10.5.13. Geração de relatórios das divergências entre DECREDS E DECLANS.

4.10.5.14. Os relatórios a serem apresentados pela CONTRATANTE, em relação as possíveis divergências dos valores adicionados na DECLAN e na DECRED, deverá estar apto a identificar, realizar e gerar:

1. A leitura de dados da DECRED - faturamento por cartões de crédito e débito, fornecido pela SEFAZ/RJ através de convênio.
2. A leitura de dados de Declarações (DECLAN/DEFIS) e demais arquivos disponibilizados fornecidos pela SEFAZ/RJ através de convênio.
3. A realizar o cruzamento de dados da DECRED com os arquivos de DECLAN e DEFIS.
4. A gerar informações e identificação de inconsistências dos valores declarados constantes nos arquivos da DECRED e DECLAN/DEFIS.
5. A apresentar relatórios de apuração de inconsistências de dados que contribuam para melhor apuração dos valores constantes na DECLAN para aumento do índice de participação da distribuição do ICMS.
6. A gerar notificações com as inconsistências e possíveis ajustes dos valores declarados na DECLAN / DEFIS que reflitam possíveis ajustes no Valor Adicionado dos contribuintes, em prol do aumento do índice de participação do ICMS.
7. A identificar e apontar contribuintes com faturamentos constantes na DECRED e omissos ou declarações zeradas nas DECLANS incompatíveis com os faturamentos.

4.11 ASSESSORIA TÉCNICA E APOIO ADMINISTRATIVO À EQUIPE MUNICIPAL PARA EXECUÇÃO DA ANÁLISE, LEVANTAMENTO, CONFERÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DAS INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS DAS DECREDS (CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO) E DAS NFS-E VISANDO O INCREMENTO DO ISSQN DOS CONTRIBUINTES CADASTRADOS NO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ.

4.11.1.  Descritivo e objetivo da assessoria.

O objetivo será a Assessoria Técnica à Equipe Municipal visando habilitar a mesma a executar a análise, o levantamento, identificação, a conferência e o acompanhamento das DECREDS de todos os contribuintes de ISSQN cadastrados no sistema de NFS-e, visando apurar possíveis erros, omissões, sonegações e inconsistências nas emissões de NFS-e, em função das operações realizadas através de cartões de crédito e débito, que causam prejuízo ao erário Municipal.

4.11.2.  A Assessoria Técnica à Equipe Municipal da Secretaria de Fazenda tem o objetivo a habilitar a mesma a executar todas as tarefas e serviços no escopo do objeto.

4.11.2.1.  A contratada exercerá exclusivamente assessoria à equipe técnica da Prefeitura, não exercendo qualquer atividade e/ou atribuições exclusivas dos Fiscais Tributários do Município. Também não haverá intermediações da contratada com contribuintes do Município de Itaboraí e nem a contratada e seus funcionários farão contatos direta ou indiretamente com qualquer órgão público em nome da prefeitura.

4.11.2.2. A contratada apresentará todos os relatórios gerados por meio digital e encaminhará os respectivos relatórios à equipe municipal, acompanhados das respectivas notificações (DECREDS x NFS-e), para que a mesma possa encaminhar aos contribuintes, visando que estes façam as devidas retificações nas NFS-e, e recolham corretamente o ISS devido.

4.11.3. Obtenção de dados atualizados junto aos órgãos competentes.

4.11.3.1. Análise, Conferência e Monitoramento das informações prestadas na Declaração de operações de cartões de crédito e débito – DECRED.

4.11.3.2. Análise dos valores dos faturamentos declarados pelas empresas nas escriturações apresentadas no sistema de tributação simplificado – Simples Nacional, com os valores constantes na Declaração de operações de cartões de crédito e débito – DECRED.

4.11.3.3. Análise das Notas Fiscais de Serviços, com os valores constantes na Declaração de operações de cartões de crédito e débito – DECRED.

4.11.4. Conferência de dados informados.

4.11.4.1. Análise das eventuais divergências entre os valores apurados e outros arquivos das NFS-e, que contenha os dados referente ao faturamento das empresas – DECRED e valores apresentados nas NFS-e.

4.11.5. Geração de notificações.

4.11.5.1. Geração de Notificações de auto regularização, retificações de valores do ISS recolhido.

4.11.5.2. Retificação das escriturações e do ISS recolhido.

4.11.6. Notificação dos contribuintes.

4.11.6.1. Identificação dos contribuintes que ainda não fizeram a retificação ou contestação das divergências apresentadas. Preparação de ofício a ser enviado pelo município para o contribuinte com as instruções pertinentes com indicação dos valores e inconsistências identificadas, alertando sobre as possíveis ações fiscais.

4.11.7. Acompanhamento quanto às ações fiscais.

4.11.7.1 Acompanhamento do processamento das ações fiscais contra os contribuintes que não procederam a retificação ou a impugnação quanto às divergências apresentadas.

4.11.7.2. Acompanhamento das ações fiscais junto aos Fiscais contra os contribuintes. Será realizado o acompanhamento das ações fiscais geradas pelas inconsistências identificadas, desde o momento das notificações para auto regularização, passando pelas autuações fiscais e processos de impugnação de lançamento.

4.11.8. Geração de relatórios das divergências entre as DECREDS e as NFS-e.

4.11.8.1 Os relatórios a serem apresentados pela CONTRATANTE, em relação as possíveis divergências das NFS-e e na DECRED, deverá estar apto a identificar, realizar e gerar:

1. A leitura de dados da DECRED - faturamento por cartões de crédito e débito, fornecido pela SEFAZ/RJ através de convênio.
2. A leitura de dados de DECREDS e demais arquivos disponibilizados fornecidos pela SEFAZ/RJ através de convênio.
3. A realizar o cruzamento de dados da DECRED com os arquivos das NFS-e.
4. A gerar informações e identificação de inconsistências dos valores declarados constantes nos arquivos da DECRED e NFS-e.
5. A gerar notificações com as inconsistências entre os valores declarados em NFS-e e faturamento em cartões de crédito e débito.
6. A gerar notificações com as inconsistências entre os valores declarados em NFS-e e faturamento em cartões de crédito e débito para contribuintes do regime geral de tributação.
7. A gerar notificações com as inconsistências entre os valores declarados em NFS-e e faturamento em cartões de crédito e débito para contribuintes do regime de arrecadação simplificada SIMPLES NACIONAL.
8. A identificar e apontar contribuintes cadastrados no sistema de NFS-e com faturamento em cartões de crédito e débito e que não emitiram NFS-e.
9. A identificar e apontar a quantidade de transações em cartões de crédito e débito realizadas em favor do contribuinte.

**5- REQUISITOS TÉCNICOS RELATIVAMENTE AOS SISTEMAS CITADOS NOS SUBITENS 4.1 A 4.8DESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.**

5.1. Requisitos de Disponibilidade.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.2. Requisitos de Segurança.

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

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

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

5.2.4. 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).

5.2.5. Todas as senhas deverão ser armazenadas criptografadas.

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

5.2.7. 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.

5.2.8. Todas as situações mencionadas nos subitens 5.2.1 a 5.2.7, que envolva a segurança da informação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3. Requisitos de Compatibilidade.

5.3.1. 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.

- Safari.

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

5.3.3. 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.

5.4. Requisitos de Dados.

5.4.1- 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.

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

5.4.3- 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.

5.5. Requisitos para Manuais de Utilização.

5.5.1. 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.

5.6. Requisitos de Treinamento.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

5.7. Requisitos para Manutenção e Suporte Técnico.

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

5.7.2. O suporte técnico, no mínimo, contemplará:

a) 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).

b) 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.

5.8. Requisitos de Monitoramento.

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

5.8.2. 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.

5.9. Requisitos de Usuários.

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

## 6. ACORDO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS.

6.1. Em relação aos serviços descritos no subitem 4.1. a 4.9 desse ESTUDO, a empresa contratada deverá ter condições de assegurar o Acordo de Nível de Serviço para os serviços contratados e referenciados em cronogramas, com tempos de resposta e de solução conforme descritos nos quadros abaixo:

6.1.1. Instalação, configurações e customizações.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre os serviços de implantação | Até três dias úteis de atraso | Advertência |
| Superior a três dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 0,5% sobre o valor total do item no TR. |
| Superior a dez dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 1% sobre o valor total do item no TR. |

6.1.2.Conversão, disponibilização de dados e teste:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre os serviços de implantação. | Até três dias úteis de atraso | Advertência |
| Superior a três dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 0,5% sobre o valor total do item no TR. |
| Superior a dez dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 1% sobre o valor total do item no TR. |

6.1.3. Suporte assistido e manutenção.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Início da resolução de problemas críticos. | Até 8h de atraso | Advertência |
| Superior a 8 h de atraso | Advertência  glosa de 0,5% sobre o valor mensal do item. |
| Superior a 2 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor total do item no TR. |
| Início da resolução de demais problemas. (não críticos). | Até 5 dias úteis de atraso | Advertência |
| Superior a 5 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 0,5% sobre o valor mensal do item no TR. |
| Superior a 10 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor total do item no contrato. |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre o serviço de suporte. | Até 5 dias úteis de atraso | Advertência |
| Superior a 5 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 0,5% sobre o valor total do item no TR. |
| Superior a 10 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor total do item no TR. |

**7. DO VALOR ESTIMADO**.

7.1. O valor estimado da contratação constará na Planilha Orçamentária anexa ao edital.

7.2. No valor global estimado da prestação dos serviços está incluso tudo quanto seja necessário para a sua realização, tais como os eventuais tributos ou alterações de alíquotas que venham a ser criadas e promulgadas, de comprovada repercussão dos preços contratados, inerentes ao objeto do contrato

**8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

8.1. A empresa LICITANTE deverá comprovar capacidade técnica na área de execução de serviços objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, nos termos dispostos no Art. 30 da Lei nº 8.666/93 com a apresentação dos seguintes documentos:

8.2. Comprovação de aptidão por meio de atestado(s) de capacidade técnica, que comprove(m) que a empresa licitante tenha fornecido objeto compatível com o licitado em termos de serviços e funcionalidades descritos neste TR. O(s) atestado(s) poderão ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2.1- No caso de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público, os memos deverão ser emitidos em papel timbrado do órgão, com a indicação do nome, cargo e matrícula do servidor que o assina;

8.2.2- Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado, deverão ser acompanhados de documentos que comprovem que o signatário possui habilitação para responder pela empresa.

8.3. Comprovação de Registro e regularidade da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade na data de entrega dos envelopes, estipulada em Edital, na forma da Lei, que comprove a habilitação no ramo de Assessoria Técnica e Administrativa.

**9. DA ETAPA DA PROVA DE CONCEITO.**

9.1 Como etapa do certame e condição para a finalização do julgamento das licitantes, será aplicada a prova de conceito. O local, data e hora para a Prova de Conceito será informado pelo Pregoeiro na sessão pública do Pregão e pela Comissão designada pela SEMFAT, respeitando o prazo máximo de até 2 (dois) dias para a realização da Prova de Conceito

9.2. A Prova de Conceito será conduzida por Comissão designada pela SEMFAT. Será confirmada a classificação e considerada vencedora a LICITANTE que demonstrar que 95% dos itens constantes da Planilha da Prova de Conceito, constante no ANEXO “A” deste TERMO DE REFERÊNCIA, foram atendidos e funcionalmente demonstrados, respeitando o previsto nos subitens 9.7 e 9.8.

9.3. Na hipótese da licitante classificada em primeiro lugar no certame em relação ao preço não atender a 95% dos requisitos da Prova de Conceito, o PREGOEIRO, em até 3 (três) dias úteis, convocará a segunda licitante mais bem classificada para realizar a Prova de Conceito. A licitante convocada dentro da ordem de classificação, terá até 2(dois) dias úteis para a apresentação dos itens exigidos na Prova de Conceito.

9.4. Para acompanhar a Prova de Conceito, assim como os demais atos do certame, a Secretaria Municipal de Fazenda criará uma Comissão composta de 6 (seis) funcionários, com conhecimento técnico no tocante ao detalhamento técnico dos sistemas constantes da Planilha da Prova de Conceito, constante no ANEXO “A” deste TERMO DE REFERÊNCIA, que terá plena autonomia para, baseados na Planilha, opinar pela confirmação da licitante.

9.5. A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal, dentro do expediente normal de funcionamento da Administração Municipal, ou seja, em dias úteis, das 8 às 17 horas, não sendo franqueada nova oportunidade para realização.

9.6. A SEMFAT disponibilizará sala apropriada, com ligação de energia e internet, além da disponibilização de data show ou tela/monitor compatível com a apresentação. A licitante deverá providenciar todos os demais equipamentos necessários, tais como computadores e outros recursos que entendam como cabíveis e necessários para a realização plena da demonstração de seus respectivos sistemas.

9.7 As demonstrações dos itens 01 a 70 (um a setenta) da Planilha da Prova de Conceito deverão ser demonstradas via WEB e as demonstrações dos itens 71 a 80 (setenta e um a oitenta) da Planilha da Prova de Conceito poderão ser via web ou desktop, não sendo permitidos, para os 80 (oitenta) itens, demonstrações em power points, softwares de captura de telas, softwares gráficos, catálogos, declarações, slides, folders ou outras formas indiretas.

9.8. A aprovação na Prova de Conceito é condição indispensável para a declaração da empresa vencedora, desde que esta efetue a comprovação de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) do total dos itens constantes na Planilha da Prova de Conceito, constante no ANEXO “A” deste TERMO DE REFERÊNCIA, sendo que o limite de até 5% (cinco por cento) poderá ser desenvolvido no decorrer da realização dos serviços, exceção feita apenas do software NFS-e- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (itens 01 a 10 da Planilha da Prova de Conceito, descrita no ANEXO “A” deste TERMO DE REFERÊNCIA), que deverá apresentar 100% (cem por cento) das funcionalidades exigidas por se tratar de um sistema indispensável para a continuidade de emissão de NFS-e.

9.9. Durante a demonstração dos sistemas, os membros da comissão designada pela SEMFAT assinalarão os requisitos atendidos ou não atendidos, requisitos estes constantes da Planilha da Prova de Conceito, no ANEXO “A” deste TERMO DE REFERÊNCIA.

9.10. A Prova de Conceito é parte integrante do presente processo licitatório e tem caráter eliminatório, ou seja, determina os parâmetros técnicos a serem cumpridos pela licitante com referência aos produtos a serem entregues, implicando na desclassificação da licitante caso não seja aprovada quando submetida àqueles parâmetros.

9.11. A LICITANTE que não comparecer para execução da Prova de Conceito na data e hora marcada será automaticamente desclassificada.

**10. DAS OBRIGAÇÕES:**

**10.1. DA CONTRATADA:**

10.1.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

1. 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;
2. prestar o serviço no endereço constante neste Edital;
3. prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
4. iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
5. 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;
6. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
7. 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;
8. elaborar relatório mensal 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;
9. manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
10. cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;
11. 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;
12. todo material que porventura sejam necessários para execução dos serviços, são por conta da contratada.

**10.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

10.2.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

1. realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no contrato a ser firmado;
2. fornecer à CONTRATADAS documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente contrato;
3. exercer a fiscalização do contrato;
4. receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato, dentro do prazo do cronograma previsto de 12 (doze) meses e conforme a lei 8.666, art. 73, I e §2º;
5. O acompanhamento e a fiscalização da contratação, caberá aos servidores designados pela Secretaria de Fazenda designados por portaria, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666 e, sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

**11. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE**.

11.1. DO SIGILO E GUARDA DAS INFORMAÇÕES.

11.1.1. A CONTRATADA obriga-se por si, seus representantes, procuradores, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas a ele vinculadas, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas para a elaboração e desenvolvimento do objeto do certame.

11.1.2. As informações resultantes dos serviços ora contratados, serão ao final da contratação de exclusiva propriedade da contratante que deverá ser entregue de forma digital e de relatório impresso e encadernado em duas vias com os resultados obtidos, e entregue através de ofício ao secretário municipal de fazenda.

11.1.3. A CONTRATADA se obriga ainda a:

1. não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo lhe adotar as cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
2. responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações confidenciais por seus agentes, representantes ou por terceiros consultados ou contratados; e
3. comunicar à CONTRATANTE de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente.

11.1.4. A CONTRATADA fica desde já proibida de produzir cópias, ou backup, por qualquer meio ou forma, de quaisquer dos documentos a ele fornecidos ou que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude do objeto deste Termo, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, a não ser com o consentimento da CONTRATANTE.

11.1.5. A CONTRATADA deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura existentes, na data estipulada pela CONTRATANTE para entrega ou quando não mais for necessária a manutenção das informações, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, destruindo todos os documentos por ela produzidos e que contenham quaisquer informações protegidas por este Termo sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste instrumento. ,

**12. QUANTO AO SIGILO E AO TRATAMENTO DOS DADOS.**

12.1 O processamento de todos os dados pelo sistema objeto do presente Termo de Referência deve observar às normas de sigilo fiscal, processual, funcional e bancário, previstas no Código Tributário Nacional e na legislação correlata.

12.2 Ficam vedados quaisquer atos de disposição das informações armazenadas e processadas pelo sistema contratado, assim como de qualquer outra disponibilizada entre as partes, para fins diversos daquele descrito no objeto do presente instrumento.

12.3 Todas as operações de tratamento de dados pessoais necessárias ao cumprimento do objeto aqui prescrito devem obedecer ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia

Dotação orçamentária: 3.3.90.40

Fonte: 001 - Tesouro

Programa: 26.001.001.19.126.0012.2.841 – Manutenção e Operacionalização dos Serviços de Tecnologia.

**14. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:**

14.1. O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta) meses, conforme art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, autorização formal da autoridade competente e a observação dos seguintes requisitos:

a) os serviços tenham sido prestados regularmente;

b) a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

c) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

d) a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

14.2. A necessidade de a vigência contratual ultrapassar os 12 (doze) meses sendo estabelecido um prazo de 24 (vinte quatro) meses se dá pela peculiaridade da contratação, que por ser um serviço com um escopo em que grande parte é algo que ainda não obteve contratações anteriores por essa Secretaria, gera uma alta complexidade para sua implantação e execução. São soluções tecnológicas inovadoras e que trarão um grande rendimento em relação à modernização da SEMFAT e também de incremento das Receitas Municipais, conforme amplamente exposto no Estudo Técnico Preliminar, bem como no item 2 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

14.3. É uma necessidade se ter um prazo confiável para implantação, execução e maturação dos sistemas e serviços, o que se fosse realizado em apenas 12 (doze) meses, poderia ocasionar na descontinuidade, gerando prejuízos irreparáveis para a Prefeitura de Itaboraí quanto para os cidadão usuários, comprometendo dessa forma o interesse público, e, ainda, os custos de implantação sendo diluído em um período maior, o fornecedor poderá oferta proposta com maior vantajosidade econômica no certame licitatório.

**15. FORMA DE PAGAMENTO:**

O valor mensal será pago até o 30º dia do mês seguinte ao dos serviços prestados e atestados pelo fiscal do Contrato.

Caberá ao contratado formular requerimento de pagamento junto ao protocolo da Administração Municipal, instruído com a nota fiscal, o atesto da fiscalização e as certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal previdenciária e trabalhista.

O valor contratado será pago em 24(vinte quatro) parcelas mensais, conforme definido no cronograma do item 20.

**16. PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS:**

Os Relatórios dos Sistemas implantados e dos Serviços executados no período compreendido da nota fiscal serão entregues mensalmente.

Os pagamentos serão realizados após conferência dos relatórios dos serviços executados por parte do fiscal indicado para acompanhamento do contrato.

**17. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A prestação dos serviços será realizada nas dependências da contratada e na Secretaria de Fazenda.

**18. ENTREGA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**:

Os relatórios serão entregues nas dependências da SEMFAT.

**19. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBITEM  DO TR | ETAPAS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 4.1  NFS-e | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Evolutiva e Corretiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2  FE | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Evolutiva e Corretiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3  DEC | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Evolutiva e Corretiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4  ITBI | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Evolutiva e Corretiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5  CARTÓRIO | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Evolutiva e Corretiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.6  DES-IF | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Evolutiva e Corretiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBITEM  DO TR | ETAPAS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 4.7  Gestão de Controle e Monitora de Receitas e Despesas | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Homologação eTreinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Evolutiva e Corretiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.8  Gestão de Informações e Documentação das Atividades Econômicas. | Modelagem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento de Usuários |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Disponibilização da Solução |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Técnica da Solução |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.9  Sistema para Identificação de Imóveis Irregualares. | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboração do Modelo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação do GDB |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.10  Assessoria  DECLAN x EFD x DECRED | Relatórios Mensais |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.11  Assessoria  DECRED x NFS- | Relatórios Mensais |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**20. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO | | | | | | | | | | | | |
| MESES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 100% | 5% | 5% | 5% | 5% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% |
| TOTAL | 95% | 90% | 85% | 80% | 76% | 72% | 68% | 64% | 60% | 56% | 52% | 48% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO | | | | | | | | | | | | |
| MESES | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 100% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% | 4% |
| TOTAL | 44% | 40% | 36% | 32% | 28% | 24% | 20% | 16% | 12% | 8% | 4% | 0 |

**21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

21.1. Ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, a Licitante/Contratada que:

21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente quaisquer obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;

21.1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

21.1.4. Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do CONTRATO;

21.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.6. Cometer fraude fiscal;

21.1.7. Não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;

21.1.8. Der causa à inexecução total ou parcial do CONTRATO.

21.2. A inexecução do contrato, total ou parcial, execução imperfeita, demora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades:

21.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

21.2.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

21.2.3. Multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do CONTRATO, no caso de inexecução total do objeto;

21.2.3.1. Os motivos que ensejaram a aplicação da porcentagem no valor descrito no Itens acima, decorre da criticidade dos serviços a serem executados e a possível lesão financeira à CONTRATANTE, decorrente dos atrasos;

21.3. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

21.3.1. Houver recusa da CONTRATADA na entrega dos SERVIÇOS/PRODUTOS;

21.3.2. Em razão do atraso na entrega de qualquer um dos SERVIÇOS/PRODUTOS, este não atenda mais à finalidade a que se destinava, desde que devidamente fundamentado pela FISCALIZAÇÃO; ou

21.3.3. Houver descumprimento injustificado, por mais de três vezes, das determinações da FISCALIZAÇÃO.

21.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual dos subitens acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

21.4.1. Para efeito do cálculo da multa, o atraso será contado em dias corridos:

21.4.2. A partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, se dia de expediente na CONTRATANTE, ou no primeiro dia útil seguinte; ou

21.4.3. A partir do dia seguinte à NOTIFICAÇÃO da não aprovação da parcela não entregue conforme cronograma.

21.5 A caracterização das práticas indicadas no item 21.1.1 a 21.1.8 sujeitará a contratada, ainda a:

21.5.1. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.5.2. Impedimento de licitar e contratar com o Município e com o consequente descredenciamento no Cadastro de Fornecedores Municipal pelo prazo de até cinco anos;

21.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

**22. TIPO DE LICITAÇÃO**

O presente certame se processará por meio de Pregão, na modalidade de Pregão Presencial e o critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, com submissão, na forma do disposto no artigo 191 da Lei 14.133/2021, à Lei 10.520/2002 e subsidiariamente à Lei 8.666/93, a Resolução Normativa PGM/CGM/SEMGOV/SEMPLA de 12 de abril de 2021, bem como as condições estabelecidas no Edital de Pregão e seus anexos.

**23. DA GARANTIA.**

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia da ordem de 2% (dois por cento) do valor do contrato, a ser prestada por qualquer modalidade prevista no § 1º do Art. 56 da Lei 8.666/93, a ser restituída após a sua execução satisfatória.

Itaboraí, 25 de outubro de 2021

Rafael Ferreira Damasaceno  
Diretor Técnico  
Matrícula: 47.621

Autorizo

**ROBERTO ATAÍDE SANTIAGO FONTES**Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia  
Matrícula: 44.728

**ANEXO A**

**DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. ROTEIRO PARA A ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO, CONFORME ITEM 9 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

A Licitante deverá fazer a apresentação, a demonstração e a comprovação dos itens previstos na Planilha da Prova de Conceito utilizando dados de seus sistemas próprios e que poderão serem dados simulados, mas desde que permitam à Comissão aferir efetivamente o cumprimento dos itens previstos na Planilha da Prova de Conceito, que são os itens mínimos exigidos e ainda que respeitem os percentuais previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

**1.1. ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:**

1.1.1. A Comissão de Licitação tornará disponível local apropriado, conectado à internet na data, local e horário da realização da Prova de Conceito, previsto no item 9 deste TERMO.

1.1.2. As demonstrações deverão ser realizadas em equipamentos da LICITANTE, a qual deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária (software, hardware, entre outros) assim como os dados necessários para a demonstração, cabendo a CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da Prova de Conceito, bem como de datashow ou projetor.

1.1.3. O representante legal da Licitante e sua equipe conduzirá a apresentação dos sistemas sob a avaliação dos membros da Comissão designada pela SEMFAT.

1.1.4. Duração máxima da apresentação: até 2 (dois) dias úteis, incluindo a conexão inicial com os endereços eletrônicos dos sistemas por parte da Licitante. O gasto de tempo provocado por eventuais problemas de conexão com o endereço eletrônico da Licitante poderá ser descontado, à critério da Comissão. A Comissão definirá dias e horários a ser realizada a Prova de Conceito, respeitando o prazo de 2(dois) dias úteis.

1.1.5. Será considerado aprovada na Prova de Conceito a licitante vencedora provisoriamente da etapa de lances que atender a 95% (noventa e cinco por cento) do total de itens da Planilha da Prova de Conceito, respeitado o disposto nos subitens 9.7 e 9.8 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

1.1.6. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão instituída pela SEMFAT emitirá parecer técnico fundamentado, detalhando todos os requisitos analisados e indicando o resultado quanto ao seu atendimento.

**PLANILHA PARA A ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descritivo- NFS-e (ISS Eletrônico)** | **Sim** | | **Não** | |
| 01 | O sistema está voltado exclusivamente para plataforma Web? |  | |  | |
| 02 | O sistema de NFS-e prevê a emissão diretamente pelo contribuinte, usando para tanto o site a ser disponibilizado, bem como com o emprego de webservice Síncrono e/ou Assíncrono, e nestes casos disponibiliza a validação dos arquivos XML? |  | |  | |
| 03 | O sistema disponibiliza aos contadores que atendem os contribuintes estabelecidos no Município, um programa de computador para que estes se relacionem eletronicamente com a Prefeitura, realizando todas as atividades necessárias ao atendimento à Legislação do Município? |  | |  | |
| 04 | O sistema disponibiliza aos contribuintes estabelecidos no Município um módulo específico para que estes declarem o ISSQN Retido sobre contratações e que permita a geração de das guias de recolhimento, bem como disponibiliza um módulo específico para atender aos contribuintes não estabelecidos no Município para declararem o ISSQN por serviços executados no Município cujo ISS não foi retido pelo Tomador? |  | |  | |
| 05 | O sistema de emissão de NFS-e permite ao contribuinte a emissão de Guias Avulsas, relativas à nota fiscal emitida e para a qual o contribuinte tenha de comprovar antecipadamente o recolhimento do ISSQN e no fechamento mensal esta guia é considerada, deduzindo-a do valor mensal a ser recolhido? |  | |  | |
| 06 | O sistema disponibiliza aos contadores a possibilidade de baixar os arquivos XML das NFS-e emitidas pelos contribuintes em lote? |  | |  | |
| 07 | O programa emissor de NFS-e prevê o pré-cadastramento de texto padrão tanto para os itens da NFS-e quanto para o campo de observações, facilitando desta forma o trabalho do emissor? |  | |  | |
| 08 | No uso do módulo do contador a inclusão de um contribuinte no rol dos que estão sobre sua responsabilidade legal, bem como a desvinculação deste, é feito diretamente pelo contador sem a necessidade de intervenção da Prefeitura? |  | |  | |
| 09 | Na Declaração do ISSQN Retido de terceiros, o programa permite ao contribuinte realizar a declaração em LOTE, onde em uma única guia seja possível declarar a retenção de vários prestadores de serviços e ainda, para cada retenção declarada o programa exige eu seja anexa cópia da nota fiscal de cada prestador? |  | |  | |
| 10 | O programa prevê que o próprio contribuinte, em caso de perda da senha de acesso e/ou que deseja alterar sua senha de acesso, faça diretamente no site sem a necessidade da intervenção da Prefeitura? |  | |  | |
| **Item** | **Descritivo - SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA** | | **Sim** | | **Não** |
| 11 | O sistema está voltado exclusivamente para plataforma Web? | |  | |  |
| 12 | O sistema possui 2 (dois) módulos específicos, sendo um para atender ao(a) Gestor do Sistema e outro para anteder aos(as) Auditores(as) Fiscais? | |  | |  |
| 13 | O sistema possui módulo que permite ao Gestor fazer o Planejamento Anual da Fiscalização utilizando no mínimo os filtros CNAE, Classificação da Tabela de Atividade de ISSQN, por bairro /ou Logradouro, permitindo o uso destes mesmos filtros em processos de fiscalização dissociados do Planejamento Anual? | |  | |  |
| 14 | O sistema permite ao Gestor a geração de Ordem de Fiscalização a partir do Planejamento Anual, Planejamento Intermediário (gerado independente do Planejamento Anual), por impulso para determinado contribuinte e ainda, por impulso do(a) Auditor(a) Fiscal? | |  | |  |
| 15 | No atendimento à Ordem de Fiscalização o sistema permite ao(a) Auditor(a) Fiscal a geração de qualquer dos Atos Fiscais, exigindo tão somente a indicação do número da Ordem de Fiscalização e/ou através do CPF/CNPJ Contribuinte alvo da ação? | |  | |  |
| 16 | O sistema prevê a criação de um Processo Digital pelo(a) Auditor(a) Fiscal no ato em que este(a) está elaborando a Ação Fiscal, permitindo ainda que o ato fiscal possa ser associado a um Processo digital já existente para o contribuinte alvo da ação bem como, associar ao Processo Digital que está sendo criado, um processo administrativo existente na Prefeitura (apensar)? | |  | |  |
| 17 | No andamento do Processo Digital o sistema permite que o contribuinte possa anexar documentos ao processo, respondendo ao fisco Municipal e nestes casos o sistema gera Protocolo para o contribuinte? | |  | |  |
| 18 | Dentro do Processo Digital é permitido ao(a) Auditor(a) Fiscal registrar despachos que podem ser assinalados com RESTRITOS, isto é, que não são acessados pelo contribuinte? | |  | |  |
| 19 | Sempre que o contribuinte atende à uma solicitação o programa prevê que o(a) Auditor(a) Fiscal seja alertado via email? | |  | |  |
| 20 | Uma vez encerrado o Processo Digital, o que só pode ser feito pelo(a) Auditor(a) Fiscal, este permanece disponível para consulta tanto pelo próprio fisco quanto pelo contribuinte? | |  | |  |
| **Item** | **Descritivo - DEC – DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE** | | **Sim** | | **Não** | |
| 21 | O sistema está desenvolvido integralmente para plataforma Web? | |  | |  | |
| 22 | No cadastramento do contribuinte no DEC o sistema prevê o preenchimento de formulários que sejam capazes de permitir um completo Recadastramento Mobiliário, permitindo/exigindo que o contribuinte anexe ao cadastro documentos de interesse da Administração Municipal (contrato social, documentos dos sócios e outros)? | |  | |  | |
| 23 | O sistema disponibiliza internamente um módulo de validação do cadastro do contribuinte, permitindo a validação intermediária do contribuinte, ação esta que, mesmo com o cadastro incompleto, permite ao Fisco Municipal usar o próprio DEC para comunicar ao contribuinte as correções e ajustes necessários no cadastro. Ação esta que permite ao contribuinte COMPLEMENTAR o cadastro e documentos anexados? | |  | |  | |
| 24 | Sempre que uma mensagem é enviada ao DEC do contribuinte o programa prevê outro meio de alertar ao contribuinte (email, sms etc....)? | |  | |  | |
| 25 | Na geração da mensagem ao contribuinte, o sistema se preocupa em manter uma sequência numérica independente para cada contribuinte deforma a permitir a este identificar eventual “salto” na numeração? | |  | |  | |
| 26 | Quando o contribuinte acessa seu DEC o sistema mostra de forma clara o rol de mensagens que lhe foram enviadas, distinguindo as que já foram lidas das que ainda não foram lidas? | |  | |  | |
| 27 | Na mensagem prevista no item acima, quando houver Processo Digital para os atos relacionados à mensagem o contribuinte é alertado para a existência do Processo Digital? | |  | |  | |
| 28 | O sistema disponibiliza ao(a) Auditor(a) Fiscal, uma AGENDA que mostre todas as mensagens cujo prazo de atendimento estejam vencendo no dia da consulta? | |  | |  | |
| 29 | O sistema prevê a disponibilização de Manual do Usuário de acesso fácil para o contribuinte com todas as orientações necessárias. | |  | |  | |
| 30 | Uma vez recebida a autorização para usar o DEC, o que só pode ocorrer a partir da validação de todas as informações e documentos, o programa impede que o contribuinte possa alterar estes dados e/ou documentos? | |  | |  | |
| **Item** | **Descritivo - ITBI ELETRÔNICO** | | **Sim** | | **Não** | |
| 31 | O sistema está voltado exclusivamente para plataforma WEB? | |  | |  | |
| 32 | O acesso do cidadão ao sistema de ITBI ocorre a partir da exigência de pré- cadastro e, após realizado o contribuinte pode acessar o sistema para acompanhar seu requerimento bem como pode dar entrada em outros requerimentos? | |  | |  | |
| 33 | Uma vez completadas as informações que compõem o requerimento o programa bloqueia qualquer ação do contribuinte em relação ao requerimento impedindo alterações posteriores? | |  | |  | |
| 34 | Internamente na Prefeitura, o usuário que acessar o sistema tem acesso a todas as informações prestadas pelo contribuinte, bem como a todos os documentos anexados e, o programa, para os imóveis com área construída apresenta um cálculo aproximado do valor da construção com base em indicadores legais? | |  | |  | |
| 35 | Na análise do requerimento, o programa mostra ao usuário da Prefeitura as informações relativas a área do terreno e construída registradas no cadastro imobiliário como forma de permitir o confronto com as áreas informadas pelo contribuinte? | |  | |  | |
| 36 | Na avaliação do imóvel, a ser feita pelo usuário da Prefeitura, o programa permite que além de informar o valor arbitrado para a transação, seja possível a aplicação de um redutor nesta base de cálculo com forma de compensar situações específicas de cada imóvel? | |  | |  | |
| 37 | O programa permite que o usuário da Prefeitura se comunique pelo próprio programa com o cidadão para solicitar novas informações e documentos? | |  | |  | |
| 38 | Uma vez feita a avaliação e analisados todos os documentos o programa permite a emissão da guia para recolhimento do ITBI e o seu encaminhamento eletrônico ao cidadão? | |  | |  | |
| 39 | Concluída a avaliação e gerada a guia, o programa emite para o cidadão uma Certidão da transação para ser apresentada ao cartório no ato do registro da escritura? | |  | |  | |
| 40 | Ao contribuinte é permito CANCELAR um requerimento sempre que desejar sem a necessidade da intervenção da Prefeitura, desde que a guia não tinha sido emitida? | |  | |  | |
| **Item** | **Descritivo - CARTÓRIO ELETRÔNICO** | | **Sim** | | **Não** | |
| 41 | O sistema está desenvolvido integralmente para plataforma Web? | |  | |  | |
| 42 | O sistema possui dos módulos específicos, sendo uma para a Declaração do Movimento Econômico do Cartório e outro para Declaração das Transações Imobiliárias registradas pelo cartório? | |  | |  | |
| 43 | O sistema disponibiliza um formulário eletrônico para que o cartório possa declarar todas as transações imobiliárias que venha a registrar, gerando ao final de cada inserção um protocolo que pode ser impresso pelo cartório? | |  | |  | |
| 44 | No preenchimento do formulário acima, o sistema prevê a captura das informações de cadastro do adquirente e transmitente? | |  | |  | |
| 45 | O sistema prevê a integração com o cadastro imobiliário da prefeitura, permitindo ao cartório, que através da digitação da Inscrição do Imóvel, os dados cadastrais deste sejam “puxados” para o formulário da declaração? | |  | |  | |
| 46 | O sistema 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? | |  | |  | |
| 47 | O sistema permite o cálculo do ISS devido logo após o cartório informar na sua declaração de movimento econômico o valor total e valor da dedução legal (repasse ao TJ)? | |  | |  | |
| 48 | O sistema permite a emissão da guia para recolhimento do ISSQN diretamente pelo cartório? | |  | |  | |
| 49 | O sistema permite ao cartório acesso a todas as competências fechadas bem como a situação de todas as guias emitidas? | |  | |  | |
| 50 | Internamente o sistema apresenta ao usuário da Prefeitura acesso a todas as transações imobiliárias informadas e a todas as guias emitidas pelo cartório? | |  | |  | |
| **Item** | **Descritivo - DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços das Instituições Financeiras** | | **Sim** | | **Não** | | |
| 51 | A DES-IF opera exclusivamente em plataforma WEB, no modo Síncrono? | |  | |  | | |
| 52 | O sistema oferece ao usuário da Instituição Financeira Manual Técnico contendo todas as instruções necessárias para o desenvolvimento do modelo Webservice para integração dos arquivos relativos ao Plano de Contas e Lançamentos mensais? | |  | |  | | |
| 53 | O sistema disponibiliza módulos de validação técnica dos arquivos a serem transmitidos pelas instituições financeiras como forma de certificação da regularidade dos arquivos? | |  | |  | | |
| 54 | Na recepção e tratamento da Declaração Mensal o sistema ao processar as informações retorna imediatamente o arquivo contendo o link para geração da guia de recolhimento? | |  | |  | | |
| 55 | Na recepção e tratamento da Declaração Mensal o sistema ao retornar o link para geração da guia, retorna a representação numérica do Código de Barras, o que permite o pagamento da guia de recolhimento? | |  | |  | | |
| 56 | O sistema disponibiliza um módulo específico de acesso exclusivo da Agência Bancária onde pode acompanhar todas as transmissões relativas a declaração mensal do Movimento Econômico, bem como a todas a apurações já realizadas? | |  | |  | | |
| 57 | No módulo acima a instituição financeira tem acesso a todas as guias emitidas para recolhimento do ISS, bem como o registro do pagamento de cada uma das guias? | |  | |  | | |
| 58 | Internamente o usuário da Prefeitura tem acesso a todas as declarações feitas pela Instituição Financeira podendo visualizar as declarações pelas contas da própria instituição, pelas contas COSIF e ainda em relação a tabela de atividades do ISS? | |  | |  | | |
| 59 | O sistema permite a Instituição Financeira o lançamento RETIFICADOR antes que a competência posterior seja lançada? | |  | |  | | |
| 60 | No lançamento do Plano de Contas a Instituição Financeiro é obrigada a “detalhar” os serviços efetivamente considerado em cada conta? | |  | |  | | |
| **Item** | **Descritivo - Sistema de Gestão das Informações e**  **Documentos Econômico-Fiscais das Atividades Econômicas** | | **Sim** | | **Não** | | |
| 61 | O sistema está ambientado em plataforma WEB? | |  | |  | | |
| 62 | A licitante demonstrou nomapa interativo 5 atividades econômicas, no mínimo, TIPO Pessoa Jurídica, sendo geolocalizadas em tempo real? | |  | |  | | |
| 63 | A licitante demonstrou a possibilidade de cadastrar uma nova atividade econômica? | |  | |  | | |
| 64 | A licitante demonstrou a possibilidade de cadastrar um questionário, na atividade econômica recém criada? | |  | |  | | |
| 65 | A licitante demonstrou, em tempo real, indicadores e índices em relação a documentação de 5 atividades econômicas, no mínimo, TIPO Pessoa Jurídica? | |  | |  | | |
| 66 | A licitante alterou o peso de algum conjunto de informações, em tempo real, ocasionando em uma mudança do índice final das atividades econômicas? | |  | |  | | |
| 67 | A licitante construiu relatório, em tempo real, contendo todas as informações presentes no questionário de documentação (de 5 documentos, no mínimo) de 5 atividades econômicas, TIPO Pessoa Jurídica? | |  | |  | | |
| 68 | A licitante construiu relatório, em tempo real, contendo apenas informações do tipo ENDEREÇO apenas de atividades econômicas, TIPO Profissionais Liberais de algum bairro específico? | |  | |  | | |
| 69 | A licitante construiu relatório, em tempo real, contendo todas as informações do questionário apenas de atividades econômicas, TIPO Pessoa Jurídica que sejam de algum distrito específico? | |  | |  | | |
| 70 | A licitante construiu relatório, em tempo real, contendo apenas informações do tipo CNPJ apenas de atividades econômicas do TIPO Indústria? | |  | |  | | |
| **Item** | **Descritivo - DECLAN - Declaração Anual do Índice de Participação dos Municípios e EFD- Escrituração Fiscal Digital.** | | **Sim** | | **Não** | | |
| 71 | A licitante apresentou um Sistema de Informação capaz de fazer Análise, Conferência e Cálculos entre DECLANS e EFDS gerando os relatórios necessários, considerando todos os ajustes vigentes da legislação para cálculo dos Valores Adicionados? | |  | |  | | |
| 72 | O Sistema permite gerar Relatório de Declan menor que a EFD indicando quantidade de inscrições e/ou diferença absoluta mínima? | |  | |  | | |
| 73 | O Sistema permite gerar em relação as diferenças apontadas no item 72 acima:  As Notificações que apresentem diferenças para conferência? | |  | |  | | |
| 74 | O Sistema permite gerar em relação as diferenças apontadas no item 72 acima:  As Declans com os dados cadastrais, os valores adicionados e os dados completos da Declan e da EFD para conferência? | |  | |  | | |
| 75 | O Sistema permite gerar em relação as diferenças apontadas no item 72 acima:  A planilha da EFDpara conferência? | |  | |  | | |
| 76 | O Sistema permite gerar em relação as diferenças apontadas no item 72 acima:  Após conferência o Sistema numera automaticamente as Notificações e emite novo relatório com os dados para envio dessas Notificações? | |  | |  | | |
| 77 | O Sistema permite gerar em relação as diferenças apontadas no item 72 acima:  A planilha instituída pela Resolução SEFAZ/RJ Nº 278/2018? | |  | |  | | |
| 78 | O Sistema permite gerar Relatório de Declan que apresente Estoque Final menor que Estoque Inicial indicando quantidade de inscrições e/ou diferença absoluta mínima? | |  | |  | | |
| 79 | O Sistema permite gerar em relação as diferenças apontadas no item 78 acima:  As Notificações que apresentem diferenças para conferência? | |  | |  | | |
| 80 | O Sistema permite gerar em relação as diferenças apontadas no item 78 acima:  As Declans com os dados cadastrais, os valores adicionados e os dados completos da Declan e da EFD para conferência? | |  | |  | | |

**ANEXO B**

**DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANILHA DE CUSTOS PARA PESQUISA DE PREÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETO | ITEM | VALOR MENSAL | VALOR  24 MESES |
| [1] NFS-e- Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. [2] Fiscalização Eletrônica. [3] Domicílio Eletrônico do Contribuinte. [4] ITBI Eletrônico. [5] Cartório Eletrônico. [6] Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF). [7] Sistema de Gestão de Controle e Monitoramento das Receitas e Despesas. [8] Sistema de Gestão das Informações e Documentos Econômico-Fiscais das Atividades Econômicas cadastrados no Município de Itaboraí. [9] Sistema de Informação para Identificação de Imóveis Irregulares, Correção e Atualização do Cadastro Imobiliário. [10] Assessoria Técnica e Apoio Administrativo à Equipe Municipal para Execução da Análise, Levantamento, Conferência e Acompanhamento das Informações Econômico-Fiscais dos valores adicionados dos contribuintes do ICMS cadastrados no Estado do Rio de Janeiroe das DECREDS (Cartões de Crédito e Débito) e das DECLANS relativas aos contribuintes do ICMS cadastrados no Município de Itaboraí, visando o Incremento do IPM- ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS, responsável pelos Repasses Constitucionais: (a) Cota-Parte do ICMS. (b) Royalties de Petróleo, na Parcela até 5%. (c) IPI Exportação. (d) Lei Complementar nº 176/2020. [11] Assessoria Técnica e Apoio Administrativo à Equipe Municipal para Execução da Análise, Levantamento, Conferência e Acompanhamento das Informações Econômico-Fiscais das DECREDS (Cartões de Crédito e Débito) e das NFS-e visando o Incremento do ISSQN dos contribuintes cadastrados no Município de Itaboraí. | [1] NFS-e- Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. |  |  |
| [2] Fiscalização Eletrônica. |  |  |
| [3] Domicílio Eletrônico do Contribuinte. |  |  |
| [4] ITBI Eletrônico. |  |  |
| [5] Cartório Eletrônico. |  |  |
| [6] Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF). |  |  |
| [7] Sistema de Gestão de Controle e Monitoramento das Receitas e Despesas. |  |  |
| [8] Sistema de Gestão das Informações e Documentos Econômico-Fiscais das Atividades Econômicas cadastrados no Município de Itaboraí. |  |  |
| [9] Sistema de Informação para Identificação de Imóveis Irregulares, Correção e Atualização do Cadastro Imobiliário. |  |  |
| [10] Assessoria Técnica e Apoio Administrativo à Equipe Municipal para Execução da Análise, Levantamento, Conferência e Acompanhamento das Informações Econômico-Fiscais dos valores adicionados dos contribuintes do ICMS cadastrados no Estado do Rio de Janeiroe das DECREDS (Cartões de Crédito e Débito) e das DECLANS relativas aos contribuintes do ICMS cadastrados no Município de Itaboraí. |  |  |
| [11] Assessoria Técnica e Apoio Administrativo à Equipe Municipal para Execução da Análise, Levantamento, Conferência e Acompanhamento das Informações Econômico-Fiscais das DECREDS (Cartões de Crédito e Débito) e das NFS-e. |  |  |