

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

"EDITAL"		
Pregão Presencial n.º 72/2017		
	PREÂMBULO	
Processo n.º	13835/2017	
Fundamento Legal:	Lei 8666-93 e suas alterações, Lei 12.846/13, Lei 10.520/02, Decreto Municipal n.º 270/02, Decreto Municipal 47/13.	
Finalidade:	Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte.	
Critério de Julgamento:	Menor preço Global	
Execução:	Indireta	
Data:	18/08/2017	
Horário:	10HS	
Local de Realização:	Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.	

- 1.1. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, Órgão integrante da Prefeitura Municipal de Maricá, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, autorizados através da Portaria N.º 50/2017, torna público que fará realizar a licitação na modalidade Pregão Presencial, sob o Regime de Execução Indireta, tipo Menor Preço Global, conforme informações constantes nos autos do processo administrativo supracitado.
- 1.2. A Sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e a Documentação será na data supracitada, na **Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro Maricá/RJ.**
- 1.3. A presente licitação e o contrato que dela resultar serão regidos pelas disposições contidas nas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93, Decreto Municipal n.º 270/2002 e 47/2013, e suas alterações em vigor, pela Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Complementar 123/06, e demais normas aplicáveis à espécie, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento editalício, como se nele estivessem transcritas e às quais as partes, desde já, sujeitam-se incondicionalmente.

2. DAS DEFINIÇÕES



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- **2.1.** Para efeitos deste Certame define-se como:
- 2.1.1 Beneficiário de Preferência titular de direito de preferência, na disputa da proposta, e direito de saneamento, na fase de habilitação, nas modalidades de concorrência e pregão, assim considerados:
 - a) a microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme previsto na legislação específica, em especial a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
 - b) a cooperativa a esses equiparados, na forma do art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007;
- c) o microempreendedor individual MEI, previsto na Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2012.
- 2.1.2. Contratado- pessoa física, jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração Pública.
- 2.1.3. Entrega imediata aquela com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou do pedido ou ordem de fornecimento.
- 2.1.4. Licitantes: pessoas físicas e jurídicas que participam ou manifestam a intenção de participar do processo licitatório. Equipara-se a licitante, para os fins desta Licitação, o fornecedor ou prestador de serviço que, atendendo solicitação da Administração, oferece proposta.
- 2.1.5. Preços manifestamente inexequíveis: aqueles que os licitantes, após determinação da Administração, não comprovarem a sua viabilidade de execução.

03. DO OBJETO (Art. 40, I, Lei n.º 8.666/93)

3.1 - O presente Pregão destina-se à Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme especificações e quantidades constantes do Termo de Referência.

04. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

04.1 – Quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, será facultado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independente da comunicação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- 04.2 O Contratado deverá atender aos quantitativos e especificações de que trata a proposta apresentada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, assim como obedecer rigorosamente ao prazo de execução dos serviços.
- 04.3 Na Nota Fiscal deverá constar à especificação e os valores unitários dos serviços prestados.
- 04.4 O adjudicatário é responsável pelos encargos de qualquer natureza oriundos da prestação de serviços, especificamente os de natureza previdenciária, tributária, trabalhista e comercial.
- 04.5. A empresa vencedora será convocada pela SECRETARIA Requisitante da Prefeitura Municipal de Marica para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a homologação, comparecer no local que for indicado, para assinar o "Termo de Contrato" e dar início à execução do objeto.
- 04.6. O prazo para a assinatura do "Termo de Contrato" poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Maricá.
- 04.7. A não assinatura do "Termo de Contrato" pelo vencedor, dentro do prazo fixado, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Maricá, o impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/93, assegurado o direito do contraditório da ampla defesa.
- 04.8. Deixando o licitante vencedor de assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido, é facultado a Prefeitura Municipal de Maricá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 04.9 A CONTRATADA deve observar todas as disposições constantes do Termo de Referência.
- 04.10. Os serviços ora licitados deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme Cronograma de Execução que segue anexo, podendo ser prorrogados com fulcro no art. 57, IV, da Lei n.º 8.666/93, desde que o Gestor da Secretaria Requisitante comprove o atendimento às exigências estabelecidas no referido dispositivo legal.
- 04.11 Face ao disposto no art. 65, § 1°, da Lei n°. 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).
- 04.12. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:
 - a) provisoriamente, que se dará em 05 (cinco) dias após o fornecimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;



Prefeitura Municipal de Maricá	
13835/2017	
23/06/2017	

- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, decorrido o prazo de 10 (dez) dias da emissão do Aceite Provisório.
- 04.12.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 04.12.2. Se dentro do prazo de 30 (trinta) dias não houver manifestação da Secretaria Requisitante acerca do recebimento definitivo, considerar-se á recebido o objeto definitivamente.
- 04.13 O serviço que apresentar defeito, vício, se revelar inadequado ou em desacordo com as especificações deverá ser refeito no prazo de até 07(sete), dias, contados da comunicação à contratada.
- 04.14 Suprimido.
- 04.15 A execução dos serviços ora contratados se dará na Rua Álvares de castro, 346 Centro Maricá/RJ

05 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 05.1. Poderão participar deste Pregão as empresas:
- a) que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;
- b) que atenderem às exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que não tenham vedação explícita em lei.
- 05.1.1 Não será admitida na licitação a participação de:
- a) licitantes suspensos temporariamente pelo governo municipal, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
- b) licitantes já incursos na pena do inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- c) mais de uma empresa sob controle acionário de um mesmo grupo jurídico;
- d) licitantes cujos dirigentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico seja servidor do MUNICÍPIO, de suas sociedades Para-Estatais, Fundações ou Autarquias, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta.

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- 05.1.2.1 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:
- a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado; c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 05.1.2.2 É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o item "b", na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.
- 05.1.2.3 O disposto no item 05.1.2.1 não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.
- 05.1.2.4 Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 05.1.2.1, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.
- 05.1.2.5 O disposto no item acima aplica-se aos membros da comissão de licitação.
- 05.1.3. Não será permitida a representação legal simultânea de mais de uma Licitante.
- 05.1.4. Não será permitida a participação de mais de uma Licitante sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- 05.1.5. Não será permitida a participação de Licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Prefeitura da Cidade de Maricá ou de suas sociedades paraestatais, fundações ou autarquias.
- 05.1.6. Não será permitida a participação de licitantes que tenham tomado parte na elaboração do projeto básico. Também é vedada a participação de empresas que possuam, em seu quadro técnico, profissional que tenha participado na elaboração do projeto básico, como autor ou colaborador.
- 05.1.7. Somente serão consideradas habilitadas a participar da presente licitação as empresas que entregarem os envelopes até o dia, hora e local determinado neste Edital e que atenderem integralmente as exigências documentais e específicas deste.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

05.1.8. Não serão consideradas as propostas que não estiverem datadas e assinadas pelo representante legal da empresa e que não cumprirem as exigências do Edital quanto à colocação de carimbo contendo a razão social, C.N.P.J. e endereço, no caso de não apresentarem envelope padronizado.

05.1.9. As licitantes poderão ser representadas durante o processo licitatório através de seus representantes legais ou prepostos credenciados. Para tal credenciamento, o preposto deverá apresentar ao Presidente da Comissão Julgadora a carta de credenciamento, conforme modelo anexo, e a cópia autenticada do seu documento de identidade. A cópia poderá ser autenticada por membro da CPL à vista do original.

05.2 – A participação de cooperativa estará condicionada à comprovação, através de seu objeto social, de que não está inclusa na regra estabelecida pela Súmula 281 do TCU, e em respeito à Lei nº 12.690/2012.

06 - DO CREDENCIAMENTO

06.1.1 – A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

06.1.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, este com firma reconhecida, com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá o mesmo apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

06.1.3 - Os beneficiários de preferência deverão apresentar no momento do Credenciamento, separadamente dos Envelopes de Proposta e Habilitação, o original ou cópia autenticada da Certidão Específica do Enquadramento ou documento equivalente emitidos nos termos da Legislação.

06.1.4 – No caso de apresentação de carta credenciando ou procuração para este fim, estas deverão ser acompanhadas dos Atos Constitutivos da empresa, para verificação quanto à competência do emissor dos referidos documentos, devendo os documentos comprobatórios serem apresentados por fora dos



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

envelopes. A falta de credenciamento não inabilitará a licitante, apenas a impedirá de se manifestar no curso do processo licitatório.

- 06.1.5 Caso o licitante queira deixar a cópia autenticada dos Atos constitutivos apresentada, para fins de credenciamento, na posse da Equipe de Apoio não será necessária à apresentação dos mesmos dentro do envelope de documentação.
- 06.1.6 A licitante deverá também entregar juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, por fora do envelope, à declaração (Anexo II- A) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4°, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.
- 06.1.7 É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.
- 06.1.8 Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nesse item. A ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como da perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.
- 06.1.9 A procuração que não contenha prazo de validade especificado no próprio corpo será válida por 1 (um) ano, a contar da data de sua expedição.

07 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 07.1 A despesa com a presente aquisição correrá à conta do Programa de Trabalho n.º 06; 01; 04.126.0036; 1.081, Natureza da Despesa 4.4.90.39; 3.3.90.39, Fonte 0100; 0206; 0236.
- 07.2. O preço estimado para a presente licitação é de R\$ 1.800.000,00 (Hum milhão e oitocentos mil reais).

08 – DAS PROPOSTAS E APRESENTAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

- 08.1 Somente será aceita a Proposta que estiver preenchida em impresso original próprio ou modelo idêntico àquele fornecido pela CPL, desde que este contenha as informações solicitadas e atenda as seguintes condições:
- 08.1.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo, vedado o recebimento do envelope fora do evento.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- 08.1.2 A proposta deverá ser apresentada devidamente assinada, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas de qualquer natureza, e devidamente preenchida com os preços unitários e subtotal em algarismos.
- 08.1.3 O preço unitário deverá também ser escrito por extenso, em folha anexa a proposta, visando elucidar possíveis dúvidas. O descumprimento desse subitem somente será causa de desclassificação se houver dúvida quanto ao valor expresso em algarismo.
- 08.2 Em caso de divergência entre os preços apresentados em algarismos e por extenso será considerado o valor por extenso, desde que esteja compatível com a proposta detalhe.
- 08.2.1 Quando for verificado erro de soma, subtração, multiplicação ou divisão, o resultado corrigido será o considerado.
- 08.3 Os licitantes deverão preencher o nome da empresa, o endereço, o número da Inscrição Estadual e/ou Municipal (conforme o caso), na primeira folha da Proposta, no local destinado para tal, datando, assinando todas as vias, bem como inserindo o carimbo do CNPJ, de modo legível, também em todas as vias, sob pena de desclassificação.
- 08.4 Os licitantes poderão apresentar carta em papel timbrado, anexada à proposta, com o objetivo de esclarecer fatos ligados à cotação apresentada, ficando a critério do Pregoeiro considerar ou não, como subsídio, para instrução processual.
- 08.5 A proposta deverá ser preenchida com todos os elementos solicitados, sob pena de desclassificação, ressalvada a hipótese do subitem 08.1.3.
- 08.6 O prazo de validade das propostas não será inferior a 90 (noventa) dias corridos.

09 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 09.1 A Sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e a Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, com o Decreto Municipal Competente, e, ainda, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.
- 09.2 No local, data e hora previstos neste Edital, os licitantes apresentarão suas propostas/documentos em envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, designados respectivamente "A" e "B", constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I – ENVELOPE "A" – PROPOSTA DE PREÇOS PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 72/2017

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

II – ENVELOPE "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 72/2017

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

- 09.3 <u>Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro e recebidos os envelopes, não mais serão admitidos novos licitantes.</u>
- 09.4 Os envelopes poderão ser entregues diretamente por representante da licitante na abertura da Sessão pública, por correio ou por qualquer outro serviço de entrega, não se responsabilizando a CPL pelo não recebimento ou pelo atraso no recebimento dos envelopes enviados por correio outro serviço de entrega.

10 - DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

- 10.1 Será exigida dos interessados a seguinte documentação (em envelope lacrado contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo):
- I documentação relativa à habilitação jurídica;
- II documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- III documentação relativa à qualificação técnica;
- IV documentação relativa à regularidade fiscal;
- V Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (art. 27, V, da Lei n.º 8.666/93);
- VI Declaração, sob as penalidades cabíveis, da superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 8.666/93 (modelo em anexo), para os licitantes que se utilizarem de Certificado de Registro Cadastral;
- VII Declaração, sob as penalidades cabíveis, de atendimento aos requisitos de Habilitação, conforme inciso VII, do art. 4°, da Lei n.º 10.520/02 (modelo em anexo), de forma avulsa, com firma reconhecida.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

VIII – Declaração referente ao art. 9°, da Lei n.º 8.666/93.

OBS: A declaração do item VII deverá ser entregue ao Pregoeiro, juntamente com o credenciamento/procuração e o Ato Constitutivo da empresa (subitens A1, A2, A3 ou A4, conforme o caso), de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes.

A – HABILITAÇÃO JURÍDICA

Conforme o caso consistirá em:

A.1 - cédula de identidade;

A.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

A3. - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

A.4 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

A.5 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Nota 1: Os licitantes ficam eximidos da apresentação do documento constitutivo (contrato social, estatuto etc.) exigido neste item, se os mesmos foram apresentados no ato de credenciamento, salientado que, para tanto deverão ter sido apresentados em original ou cópia autenticada por cartório, de acordo com o preceito do *caput* do Artigo 32 da Lei Federal n 8.666 / 1993 e posteriores alterações.

Nota 2: Conforme Resolução CGSIM nº 16/2009, para o MEI – Empresário Individual, onde há a exigência de apresentação do contrato social, este será substituído pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

B – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, mediante a obtenção dos índices econômicos previstos na alínea "b.2" deste subitem.
- b.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
- b.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 11.638/07 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- b.1.2) Sociedades por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA): por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- b.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES": por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicilio do licitante ou em órgão equivalente ou por fotocópia do balanço e das demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicilio do licitante.
- b.1.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- b.1.5) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou Técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), na forma prevista no art. 25 da Lei nº 9.295/46, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12.249/10, e na forma da Resolução nº 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), sendo certo que os Técnicos acima referidos deverão promover o competente registro até a data de 15/06/15, na forma da lei vigente.
- b.1.6) As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB n°787, de 19 de novembro de 2007, que institui a Escrituração Contábil Digital-ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art.2° da citada



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

Instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade Credenciada pela infra-estrutura de Chaves Públicas - Brasileiras-ICP-Brasil) nos termos da IN-RFB nº926, de 11 de março de 2009.

b.2) o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = <u>ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO</u> = ≥ 1,0 PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

- b.2.1) A fórmula deverá estar devidamente aplicada em memorial de cálculos juntado ao Balanço apresentado pelo licitante. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos.
- b.2.2) A empresa licitante que apresentar resultado Menor Que Um no Índice de Liquidez Geral (ILG) poderá comprovar a capacidade econômico-financeira de empresa através da demonstração de Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo total mensal estimado para a licitação.
- b.3) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade de 90 (noventa) dias. No caso de a sede se encontrar na Comarca do Rio de Janeiro RJ deverão as certidões ser expedidas pelos 1°, 2°, 3° e 4° Ofícios. Se a licitante não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas ou recuperação judicial.

C – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

C.1 – Declaração de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Proposta detalhe

C.2 - A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que já forneceu os serviços descritos neste termo em no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade especificada com as mesmas características.

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

D - REGULARIDADE FISCAL

D.1 – Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.

D.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, ou ambos, dependendo do seu ramo de atividade.

D.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 03/2005, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.

D.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual feita por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS (quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Resolução do Órgão, mesmo quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER n.º 33, de 24 de novembro de 2004).

D.5 – Em relação a regularidade fiscal municipal: para todos os licitantes sediados no Município de Maricá: a) certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá; ou b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. Para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município: a) certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede; ou b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais. Para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Maricá: a) certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. b) certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais de sua Sede.

D.6 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS).



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- D.7 Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de débitos trabalhistas, conforme o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT.
- 10.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou serem autenticados a vista do original por servidor público dos quadros da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.
- 10.2.1 Os documentos que serão autenticados por membros da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura dos envelopes, evitando assim, situações que atrasem o procedimento do Certame.
- 10.2.2 Os referidos documentos poderão, ainda, ser autenticados por qualquer servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, na forma da lei, caso em que não será necessário a antecedência citada no subitem 10.2.1.
- 10.2.3 Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.
- 10.3 A apresentação do Certificado de Cadastro **NÃO** isentará o licitante de apresentar dentro do envelope de documentação os documentos listados na Habilitação Jurídica e na Regularidade Fiscal, ainda que as referidas certidões estejam na validade na data de entrega dos envelopes.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (Art. 40, VII e X, Lei N.º 8.666/93)

- 11.1 No local, dia e hora previstos neste edital, em Sessão pública deverão comparecer os licitantes, com os envelopes contendo a Documentação para Habilitação (B) e a Proposta de Preços (A), assim como, com declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação de forma avulsa.
- 11.2 Após o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a conseqüente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.
- 11.3 Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances verbais, o autor da proposta de Menor Preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- 11.4 Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições definidas no subitem 11.3 o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 11.5 No caso de duas ou mais propostas apresentarem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.
- 11.6 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de exclusão do certame.
- 11.7 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.
- 11.8 Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.
- 11.9 O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.
- 11.10 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito.
- 11.11 A licitante classificada por apresentar o Menor Preço no certame, só será declarada vencedora, depois de verificadas as demais exigências deste Edital.
- 11.12 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração da melhor proposta, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o valor referente ao objeto deste Edital.
- 11.13 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e ser formalizada em ata.
- 11.14 Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.
- 11.15 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.
- 11.16 O licitante vencedor ao término do certame deverá apresentar nova proposta formal (por escrito), com os valores obtidos após os lances verbais.
- 11.16.1 A proposta final do licitante vencedor, não poderá ser superior ao valor estimado para a presente licitação.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

11.17 – Os preços estabelecidos pela empresa para pagamento deverão considerar os custos na data de realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias ao objeto desta licitação.

11.18 – Com relação as Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte serão observadas as regras estabelecidas nos art. 42 a 49, da Lei Complementar 123/2006.

12. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

12.1 - Selecionada a Proposta de melhor preço ou encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará a existência de licitante presente e credenciado com direito de preferência. Existindo beneficiário e se o valor da respectiva Proposta de Preços estiver no intervalo de até 5%(cinco por cento) superior ao preço da Proposta classificada em primeiro lugar ser-lhe-á permitido apresentar preço inferior ao da Proposta classificada.

12.2 - A não apresentação de preço pelo licitante beneficiário de preferência implicará na decadência do direito conferido pela Legislação e, havendo outros licitantes beneficiários o Pregoeiro os convocará, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

12.3 - Na hipótese de não haver oferta de preço pelos beneficiários de preferência concorrentes desta licitação, o Pregoeiro dará continuidade ao Pregão com a Proposta de Preços originalmente classificada em primeiro lugar, procedendo á abertura dos documentos de sua habilitação.

12.4 - Os beneficiários do direito de preferência, na fase da Habilitação, deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital para efeito de comprovação da Regularidade Fiscal, mesmo que estes documentos apresentem alguma restrição, consoante dispõe o art.43 da Lei Complementar nº123/2006.

12.5 - Sendo o licitante beneficiário do direito de preferência, na fase do exame dos documentos de habilitação será observado o direito de saneamento quanto à regularidade perante ás Fazendas, INSS, FGTS e Justiça Trabalhista, previsto na lei. Havendo irregularidades nos documentos apresentados, o Pregoeiro concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação apresentada de forma irregular pelo licitante beneficiário de preferência.

12.5.1. - O não atendimento da regularidade dos documentos no prazo estabelecido no subitem 12.4. implicará a inabilitação do licitante.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

13 - DOS RECURSOS

- 13.1 Durante a realização do Certame os recursos se darão da seguinte forma:
- 13.1.1 O licitante deverá registrar em ata a síntese das suas razões, sob pena de perda do direito de recorrer, devendo obrigatoriamente apresentá-las por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis, forma da Lei do Pregão.
- 13.1.2 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;
- 13.1.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 13.1.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, através do Pregoeiro e equipe de apoio, na cidade de Maricá.
- 13.1.5 Interposto o recurso os demais licitantes estarão desde logo intimados para apresenta contrarazões no prazo de até 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 13.2 Caberão ainda os seguintes recursos:
- I recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato:
- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- c) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do art. 79, da Lei n.º 8.666/93;
- d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.
- II representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.
- 13.2.1 A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a" e "e", deste item, excluídos os relativos à advertência e multa de mora, e no inciso II, será feita mediante publicação na imprensa oficial.
- 13.2.2 Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis
- 13.2.3 -. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- 13.2.4 Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.
- 13.3 Para que sejam asseguradas as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, será aceito o encaminhamento de recurso, tempestivamente, para o e-mail maricacpl@gmail.com que será impresso e gerará um processo administrativo. Até o julgamento do referido recurso deve o Recorrente encaminhar original, devidamente assinado pelo Responsável da empresa, para que seja apensado aos autos do Recurso, sob pena de indeferimento do mesmo.

14 – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO (Art. 40, II, Lei n.º8.666/93)

- 14.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.
- 14.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 14.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei 8.666/93.
- 14.1.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15 – DAS PENALIDADES (Art. 40, III, Lei n.º 8.666/93)

- 15.1 A inexecução do fornecimento, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora 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 prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:
- a) advertência;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da total do CONTRATO, por dia de atraso na conclusão de qualquer dos prazos estabelecidos;
- c) multa de até 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);
- d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;
- e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, prevista na alínea anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, observado, quando for o caso, o disposto no art. 7.º da Lei Federal n.º10.520/02.
- 15.2 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório.
- 15.3 A sanção prevista nas alíneas b, c e d do item 15.1, poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra.
- 15.4 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 15.5 A aplicação das sanções previstas neste item deverão ser aplicadas pela Autoridade, observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 47/2013.
- 15.6 O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.7 Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, caso esta tenha se verificado. Caso esta não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido desconto correspondente sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após a aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação.
- 15.8 A multa prevista no item 15.1 não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

15.9 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

15.10 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

16 – DA IMPUGNAÇÃO

16.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º 10.520/02 e da Lei n.º 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de proposta de preço/habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113, da lei supracitada.

16.2 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas. Após esse prazo, a comunicação de falhas ou irregularidades que viciariam este edital, não terá efeito de recurso.

16.3 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.4 – A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

16.5 – As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto a Comissão Permanente de Licitação, que fornecerá ao licitante recorrente o número do processo administrativo, gerado para julgamento da impugnação, para que o recorrente acompanhe o trâmite processual.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

17.1. Uma vez proferido o julgamento pela Comissão, decorrido *in albis* o prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação.

17.2. Até a data da assinatura do Contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer participante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação econômico-financeira tenha se alterado após o inicio do processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

17.3 - Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

18 – DO PAGAMENTO (Art. 40, XIV, Lei n.º 8.666/93)

- 18.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".
- 18.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.
- 18.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 047/2013.
- 18.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da efetiva prestação do serviço mensal, data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra "a', do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.
- 18.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.
- 18.3.3. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.
- 18.3.4 O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido ao Gabinete do Prefeito.
- 18.3.5 Caso o Município antecipe o pagamento da CONTRATADA, poderá ser descontado da importância devida 0,033 % (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.
- 18.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes, após o prazo citado, só poderão ocorrer em periodicidade anual, conforme variação do IPCA, levando em consideração a data base estipulada na proposta.



Prefeitura Municipal de Maricá	
13835/2017	
23/06/2017	

18.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 40, VIII, Lei n.º 8.666/93)

- 19.1 A Licitação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato devidamente comprovado, ou anulada, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses motivos, ressalvado o disposto no Parágrafo Único, do art. 59 da Lei n.º 8.666/93, no último caso.
- 19.2 Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste Certame na data marcada, ficará o mesmo automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação, salvo aviso expresso do Pregoeiro e Equipe de Apoio em contrário.
- 19.3 O Edital e seus anexos, assim como maiores informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital, poderão ser obtidas e dirimidas junto ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, até um dia útil antes da realização do Certame.
- 19.3.1 Os interessados em retirar o Edital deverão entregar CD-RW (virgem) à Comissão Permanente de Licitação.
- 19.3.2 Informações e esclarecimentos relativos à Licitação devem ser adquiridas junto à Comissão Permanente de Licitação, situado na Rua Álvares de Castro, nº 346, 2º andar, no horário de 9:00 às 17:00, ou pelo telefone 2637-2052, ou maricacpl@gmail.com.
- 19.4 Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.
- 19.5 Os documentos exigidos deverão ser apresentados de forma ordenada, em conformidade com o edital, devidamente numerados.
- 19.6 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Portanto, a constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará, após regular processo administrativo, a adoção imediata da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de até 02 (dois) anos, independentemente das demais sanções previstas em Lei.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- 19.7 Considerar-se-á domicílio ou sede da licitante o lugar onde esta mantém seu estabelecimento matriz.
- 19.8 As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes do presente Edital e seus Anexos, não podendo alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto às condições estabelecidas, como elementos impeditivos ao perfeito cumprimento do contrato.
- 19.9 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 19.10 Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** responsabilidade por qualquer custo, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 19.11 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro ou pela Autoridade superior.
- 19.12 O proponente que vier a ser vencedor do certame, se contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 19.13 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato e do fiel cumprimento da lei.
- 19.14 A critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o atendimento das propostas.
- 19.15 As disposições estabelecidas neste edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do artigo 21, da Lei nº 8.666/93.
- 19.16 O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para a licitante perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.
- 19.17 As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após a sua homologação e adjudicação pelo Secretário Requisitante.
- 19.18 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.
- 19.19 Fica assegurado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** sem que caiba aos licitantes indenização:



Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

- 19.19.1 adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em Caso Fortuito ou de Força Maior, quando o prazo citado não será observado.
- 19.20 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, ou ainda, quanto à formulação das propostas, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro.
- 19.21 Os prazos previstos neste Edital serão contados conforme artigo 110 da Lei nº 8.666/93.
- 19.22 As empresas que não obedecerem, rigorosamente, as exigências do Edital, serão inabilitadas/desclassificadas, ressalvada a hipótese do item 16.14.
- 19.23 A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará o total conhecimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Municipal competente e demais normas pertinentes à espécie, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, tendo sua decisão ratificada pela Autoridade superior através da Homologação.
- 19.24 No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob guarda do Pregoeiro, e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.
- 19.25 O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com o adjudicatário, devendo os licitantes retira-los até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Jornal Oficial do Município, sob pena de inutilização dos documentos contidos.
- 19.26 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio.
- 19.27 Não será permitida a subcontratação, tendo em vista não ter havido solicitação expressa da Secretaria Requisitante.
- 19.28 É vedada a substituição do representante da empresa junto a Comissão Permanente de Licitação em qualquer fase da licitação a não ser em caso de força maior devidamente comprovado.
- 19.29 A empresa deve obrigatoriamente, de acordo com o art. 7°, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no projeto básico/termo de referência e memorial descritivo assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.



Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

19.30 – Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I:

- A Planilha de Valores e Quantitativos e Unitários
- B Propostas-Detalhe

ANEXO II - Modelo de Declarações:

- A- Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- B- Carta de Credenciamento para participar de licitações
- C- Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos
- D- Modelo de Declaração para fins do disposto do inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93
- E- Modelo de Declaração referente ao art. 9º da Lei n.º 8.666/93.
- F- Modelo de declaração de que recebeu todos os documentos e informações necessários para participar da licitação.

ANEXO III:

A- Projeto Básico/Termo de Referência da Secretaria

ANEXO IV:

Minuta do Contrato

20 - DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – A empresa vencedora deverá obrigatoriamente, de acordo com o art. 7°, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no Projeto Básico/Termo de Referência, assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

20.2 - Se houver divergência entre o Termo de Referencia e o Edital, deverá ser considerada a cláusula do edital.

21- FORO

21.1 - Fica eleito o foro do Município de Maricá para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da execução desta licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, de de 2017.

LEONARDO DE OLIVEIRA ALVES

Secretário

ANEXO I

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com

Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

A - PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

Item	Especificação	Unid.	Mês	Valor Unit.	Valor Total
Fase 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades nos subitens, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1	R\$ 37.500,00	R\$ 37.500,00
Fase 2 (1° mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades nos subitens 5.1.1.4, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1	D¢ 27	7.500.00
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5.2.1, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1	R\$ 37	.500,00
Fase 3 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades nos subitens 5.1.2.4, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1	R\$ 37.500,00	R\$ 37.500,00
Fase 4 (1° mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades nos subitens 5.1, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1	P\$ 37	7.500,00
6	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5.2.2, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1	N O	.500,00
Fase 5 (2° ao 12° mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, especificações de acordo com termo de referencia	MÊS	2 Á 12	R\$ 150.000,00	R\$ 1.650.000,00
	TOTAL A RIC	A		R\$ 1.80	00.000,00



Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

B-PROPOSTA-DETALHE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PREGÃO PRESENCIAL N.º 72/2017

A Realizar-se em

Processo:

Comissão Permanente de Licitação

PROPOSTA DETALHE

A firma ao lado mencionada propõe Prestar Serviço ao Município de Maricá, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL n.º 72/2017

CARIMBO DO CNPJ

				- 20	
Item	Especificação	Unid.	Mês	Valor Unit.	Valor Total
Fase 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades nos subitens, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1	R\$	R\$
Fase 2 (1° mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades nos subitens 5.1.1.4, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1		D¢
The state of the s	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5.2.1, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1		R\$
ase 3 (1º mês de vigência ontratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades nos subitens 5.1.2.4, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1	R\$	R\$
F ase 4 (1° mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades nos subitens 5.1, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1		R\$
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5.2.2, especificações de acordo com termo de referencia	SERVIÇO	1		Κφ
ase 5 (2° ao 12° mês de igência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, especificações de acordo com termo de referencia	MÊS	2 Á 12	R\$	R\$
	TOTAL	1	ı		R\$

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

OBS: Deve ser colocado dentro do envelope de Proposta de Preços uma via da Proposta impressa e um CD contendo arquivo do Word e Excel com a Proposta devidamente preenchida, em teor igual ao da impressa. **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

OBS: Deve ser colocada na Proposta a marca do produto ofertado, acarretando à ausência de tal informação a desclassificação da proposta.

OBS: No dia marcado para a realização do certame deve a empresa participante trazer a proposta impressa <u>e em CD-RW</u>.

OBS: As propostas devem, obrigatoriamente, estar acompanhadas da Planilha de Detalhamento de Custos Unitários, com a indicação da respectiva data-base (mês/ano).

OBS: As licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados, conforme descritos neste Termo de Referência, bem como um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas em cada fase dos serviços, conforme cronograma de execução também constante neste Termo de Referência.

	5-		mm	4 4
Em,	de	de 2017.		
		109	2	
	Nº de Inscrição			Firma Proponente (Assinatura)
	Estac	ual		
		M	ABIC	1889



Ref.: Licitação na modalidade pregão nº ____/2017

de Preços ou de Habilitação).

Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

ANEXO II - DECLARAÇÕES

A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

-1000
A (empresa licitante), inscrito no CNPJ n°, por intermédio de seu
representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade
noe do CPF no, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Le
Federal no 10,520, de 17 de julho de 2002, DECLARA que cumpriu plenamente os requisitos de
habilitação exigidos para participação da licitação na modalid <mark>ade pregão re</mark> ferida em epígrafe.
Local, emdede
(representante legal)
Observações:
1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu
representante legal ou mandatário e COM FIRMA RECONHECIDA.
2 – Esta declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta



Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº/2017
CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)
(local), de de 2017
A SEE EE EE EE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ – RJ Ao Pregoeiro,
Pela presente, fica credenciado o Sr, portador da Cédula de Identidade
n°, expedida em// e CPF n°, para representar a empresa
, inscrita no CNPJ n°, no Pregão n°/, a ser realizada
em/, nessa Prefeitura, às horas, podendo, para tanto praticar todos os atos
necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber
notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.
Atenciosamente,
Assinatura do representante legal - COM FIRMA RECONHECIDA
Observações:
1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo
seu representante legal, com poderes para constituir mandatário.
2 – Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com

Preços ou de Habilitação).

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº, sediada
(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até
a presente data inexistem fatos supervenientes, para sua habilitação no presente processo licitatório,
assim como está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Local e data
Assinatura do representante legal
Observações:
1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu
representante legal ou mandatário.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

D - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93

Ref.: (identificação da licitação)
, inscrito no CNPJ n°, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade no e do CPF no
, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de
junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (assinalar com "x", conforme o caso):
() não emprega menor de dezesseis anos.
() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .
Local, emdede
(representante legal)
OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

E - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 9º DA LEI Nº 8.6666/93

A (empresa licitante), inscrito no CNPJ nº, bem como seu
representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade
no e do CPF no, DECLARAM não ser:
I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
II – no caso de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto
básico ou executivo;
III - no caso da empresa, isoladamente ou em consórcio, ser a autora do projeto, dirigente,
gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou
controlador, responsável técnico ou subcontratado;
IV - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
The Charles
Local, em de
(representante legal) 1814
OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

F - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)
(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº, sediada
(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que
recebeu todos os documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento
de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.
Local e data assinatura do representante legal
Observações:
1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu
representante legal ou mandatário.
1814 MARICA 1889

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

ANEXO III

A - Termo de Referência

CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.

1. OBJETO – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. 1. Contratação, pela modalidade pregão, com julgamento pelo menor preço global, de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa otimizar a gestão da cobrança do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e ainda possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas pelos prestadores de serviço, no município de Maricá, afim de melhorar a arrecadação.

A Prefeitura vem evoluindo, na prestação de serviço a população e na busca por uma melhor gestão dos seus recursos. Para isso é necessário a contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, permitindo.

3. DO LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DO OBJETO

3. 1. Os serviços adquiridos através do presente Termo de Referência, serão entregues no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Maricá, Rua Álvares de Castro, 346 – Centro.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. LIVRO ELETRÔNICO

 Fornecer módulo de Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração,



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros. Essa integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real". O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração.

4.2. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

Com o objetivo de modernizar a Administração é necessária à introdução de mecanismo de
geração da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) que registra a prestação de serviços
por meio de acesso "On-Line", permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos de
acordo com a legislação vigente. A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá
atender ao modelo SPED Fiscal.

4.3. CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

• O sistema pretendido pela Administração deverá possibilitar aos cidadãos que pretendem exercer suas atividades estabelecidas no Município, a realização de Consulta Prévia Eletrônica para abertura de empresas, a Abertura Eletrônica de empresas e autônomos, a Alteração Eletrônica Cadastral de empresas e autônomos já estabelecidos, Recadastramento Eletrônico de empresas e autônomos e a Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal de empresa e autônomos, com operacionalização em ambiente WEB, via Internet, sem a necessidade presencial do interessado, visando agilidade e facilidade nesses procedimentos, aumentando a legalidade e possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM. Através da Consulta Prévia Eletrônica, o sistema deverá fornecer informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento. O módulo de abertura de empresas e autônomos deverá permitir que o solicitante possa realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados. A alteração cadastral de



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

empresas e autônomos tem como objetivo manter a base cadastral das Empresas e Autônomos estabelecidos no município atualizada. Da mesma forma que a alteração cadastral, o recadastramento é um procedimento para atualização cadastral que deverá ser disponibilizado no sistema, objeto deste certame, visando aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação. O sistema deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos na legislação específica (REDESIM), possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária.

4.4 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

- Para que possa atender às condições de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, geração, emissão e escrituração automática da Nota Fiscal Eletrônica, geração e impressão do Documento de Arrecadação, Consulta Prévia, Recadastramento, Abertura de Empresas e Autônomos, alterações cadastrais, encerramento das atividades e a integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, bem como o controle à Administração das informações declaradas pelos usuários, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração.
- O sistema pretendido deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento de empresas, bem como recadastramento com base no cadastro técnico da Administração.
- O sistema deverá proporcionar, também, mecanismo que garanta o procedimento de recadastramento, através do primeiro acesso, sendo que essa informação deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.
- O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.
- O sistema contendo os módulos de Livro Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica e Cadastro Mobiliário Inteligente pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para os usuários..



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

4.5 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

• Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas pelos usuários do Livro Eletrônico, da Nota Fiscal Eletrônica e do Cadastro Mobiliário Inteligente, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico) e contra-senha.

CONTROLE DE ACESSO DOS DEMAIS USUÁRIOS

- Com a finalidade de garantir que os usuários (empresas, contadores e autônomos) acessem de forma segura o conteúdo das informações por eles declaradas no Livro Eletrônico, na Nota Fiscal Eletrônica e no Cadastro Mobiliário Inteligente, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e sistema de teclado virtual para garantir a proteção contra vírus que monitoram a digitação efetuada através do teclado físico.
- Para o módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente o sistema deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

Descrição		Unidade	Mês
FASE 1 (1° mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas nos subitens 5.1 alíneas "b" e "c", 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.2.1 alíneas "a", "b" e "c" e 5.1.2.2 alíneas "a", "b" e "c" do TR.	Serviço	01 (um)
FASE 2 (2° mês de vigência		Serviço	01 (um)
contratual)	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5.2.1 e seus subitens do TR.	Serviço	01 (um)
FASE 3 (3° mês de vigência contratual)	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no subitem 5.1.2.4 do TR.	Serviço	01 (um)
FASE 4 (4° mês de vigência	Implantação do sistema, Incluindo as atividades descritas nos subitens 5.1 alínea "d" e 5.1.2.3 do TR.	Serviço	01 (um)
contratual)	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5.2.2 e seus subitens do TR.	Serviço	01 (um)
FASE 5	Licenciamento de uso temporário do Sistema,	A S	02 (dois)
(do 2º ao 12º mês de	incluindo suporte, conforme as especificações	Mês	ao
vigência contratual)	constantes nos itens 5.4 e 5.5.	889	12 (doze)

5. DOS DETALHES TÉCNICOS

5.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, de emissão de Nota Fiscal Eletrônica e de Abertura, Alteração, Solicitação de Encerramento e Recadastramento de Empresas e Autônomos do Município, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnico, fiscal, mobiliário, contabilidade, fiscalização e uso de solo e plano diretor urbano (para Gestor de Viabilidade) para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades descritas neste Termo;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para recolhimento de ISSQN, emissão de Nota Fiscal Eletrônica, abertura, alteração, solicitação de cancelamento e recadastramento de empresas e autônomos serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados para recolhimento do ISSQN das empresas enquadradas no regime de recolhimento fixo.

5.1.1 - IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS: LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

5.1.1.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN

A Legislação pertinente ao ISSQN deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa contratada toda a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- b) A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

- c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa contratada;
- d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

5.1.1.2 - MIGRAÇÃO DOS CADASTROS TÉCNICO E FISCAL

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Técnico e Fiscal fornecidos pela Prefeitura de todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro mobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso o cadastro mobiliário completo fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- c) Os dados cadastrais constantes dos cadastros técnico e fiscal fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- d) A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);
- e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

5.1.1.3 - INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA

Para que o sistema pretendido seja plenamente utilizado pelas empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal do Município, será necessário que as informações sobre o sistema sejam, devidamente, divulgadas, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual de orientação aos



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

usuários (todas as empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal sujeitas ou não ao ISSQN) do sistema, no qual deverá constar identificação e senha individual para cada empresa;

- b) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação;
- c) Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;
 - d) O número estimado de manuais a serem impressos é de 16.200 (dezesseis mil e duzentos);
- e) Os custos relativos à postagem do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratante

5.1.1.4 - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Mediante a modernização proposta, será necessária a criação de uma central de atendimento ao usuário com o objetivo de fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema, onde a Contratante disponibilizará uma central de atendimento em suas dependências com servidores municipais devidamente treinados pela empresa contratada para utilização do sistema, com equipamentos adequados e necessários, para atendimento às empresas usuárias do sistema.

5.1.1.5 - PROCESSO DE TESTES

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais e empresas sujeitas ou não ao ISSQN) para uso em caráter experimental, como processo de testes.

5.1.2 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

5.1.2.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO USO DE SOLO E PLANO DIRETOR URBANO

A Legislação pertinente ao uso de solo e plano diretor urbano deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao uso de solo e plano diretor urbano constantes na Legislação Municipal vigente;
 - c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo uso de solo e plano



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

diretor urbano, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

5.1.2.2 - MIGRAÇÃO DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso os cadastros Mobiliário e Imobiliário completos, fornecidos pela Contratante não atendam às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- c) Os dados cadastrais constantes nos cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);
- e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

5.1.2.3 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

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



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

- a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;
- c) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;
- d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;
- e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

5.1.2.4 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

5.2 - TREINAMENTO

5.2.1 - TREINAMENTO DOS MÓDULOS LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

5.2.1.1- DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, deforma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores.

Durante a vigência do contrato deverão ser treinados para uso do sistema: o máximo de 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

atendimento e a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema pretendido.

5.2.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e à equipe da área de gestão do cadastro mobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Declaração Eletrônica;
- b) Declaração Eletrônica de Órgãos Públicos;
- c) Recursos Facilitadores;
- d) Canais de Comunicação;
- e) Controle Fiscal e Econômico;
- f) Análise das informações relatórios gerenciais;
- g) Atendimento aos Contribuintes.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

5.2.1.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as funcionalidades do novo sistema, para todos os contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 01 (uma) e no máximo 03 (três) palestras.

Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica.

Estas visitas deverão ser realizadas pelo corpo técnico da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante.

Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

o grau de satisfação da visita realizada.

5.2.2 - TREINAMENTO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE 5.2.2.1- DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, deforma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores.

Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

5.2.2.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Consulta Prévia Viabilidade;
- b) Manutenção do Cadastro de Empresas e Autônomos (abertura, alteração, recadastramento e encerramento);
 - c) Recursos Facilitadores;
 - d) Análise das informações relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

5.2.2.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS E ÓRGÃOS DE CLASSE DO MUNICÍPIO

A empresa Contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a funcionabilidade do novo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá		
Processo Número	13835/2017	
Data do Início	23/06/2017	
Folha		
Rubrica		

para todos os contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 01 (uma) e no máximo 03(três) palestras.

5.3 - SUPORTE

5.3.1 - SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, é necessário que o sistema possua recursos facilitadores, através de dispositivo de Ordem de Serviço (OS) Eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido neste Termo. A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas declarações das empresas. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 4.5 deste Anexo.

5.3.2 - SUPORTE AOS USUÁRIOS

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Cadastro Mobiliário Inteligente e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on-line", via internet, conforme definido nos itens 5.4 e 5.5 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 4.5 deste Anexo.

O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que possibilitarão condições de fornecer esclarecimentos/auxílio para usuários em geral (contadores e empresários) no Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente, mesmo que estes não estejam logados no sistema através de usuário/senha:

- a) Dispositivo para que o usuário envie e-mail, disponível na página inicial do sistema, o qual deverá ser direcionado de acordo com o assunto escolhido numa lista de opções, além disso, o endereço do destinatário também deverá poder ser configurado pela Administração Municipal.
- b) Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, podendo ser mantido pela Prefeitura através do módulo Administrativo-Configurações.

5.3 - INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

5.3.1 – INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga 24/7, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
- d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações-HTTPS:
- f) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrem através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
 - h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups). Os backups deverão ser enviados diariamente para a Prefeitura, em formato a ser definido pelas partes, com o respectivo dicionário de dados;
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando deforma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 5.3.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

5.3.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão das informações geradas através das operacionalizações do sistema (Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e documentos de arrecadação gerados, solicitações de abertura, alteração e encerramento de empresas/autônomos), disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

5.4 ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS DE LIVROELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA E FORMA DE DEMONSTRAÇÃO

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação (Empresas, Administração do Município, Fiscalização e Tecnologia). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.

Dentro dos módulos de acesso para efetuar a escrituração fiscal deverão estar disponíveis também, dispositivos de encerramento sem movimento, haja vista que o controle da Administração, quanto ao cumprimento das obrigações acessórias e principais passa, invariavelmente, pelos critérios de escriturar, escriturar e dever, dever e pagar, para cada mês de competência em que houver esse tipo de situação.

Sendo assim, a possibilidade de informar o encerramento sem movimentação impedirá que essas ocorrências figurem como não cumprimento de obrigação acessória, produzindo informações errôneas para a Administração e gerando débitos inexistentes para os contribuintes.

Todos os itens e subitens mencionados neste item 5.4 referem-se, exclusivamente, ao - Termo



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

de Referência.

Todo o procedimento descrito a partir do item 5.4.1 deverá ser OBRIGATORIAMENTE cumprido sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

5.4.1 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRONICA

5.4.1.1 - Procedimento:

- 5.4.1.1.1 Ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas:
- a) O Pregoeiro, juntamente com uma Equipe de Apoio formada por servidores indicados pela Prefeitura, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o TR do Edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;
- b) A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "online", pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no TR do Edital;
- c) A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados:
- d) Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o TR do Edital, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.
- 5.4.1.1.2 Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias conforme item 5.4.1.1.1 e subitens o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.
- 5.4.1.1.3 Sendo aceitável a menor oferta de preço para o objeto licitado será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

5.4.1.2 - Requisitos Técnicos:

5.4.1.2.1 - Faz-se necessário que o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto lançamento do livro fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- 5.4.1.2.2 A Comissão exigirá, no ato da demonstração, que a empresa licitante proceda a abertura de, no mínimo, 12 (doze) empresas, através do sistema que será disponibilizado à Administração, com todos os dados exigidos pelo cadastro técnico e qualificações tributárias, atribuindo-lhes mais de um serviço previsto na Lei complementar 116/2003, com condições tributárias de geração ou não do imposto no próprio Município, devendo ainda contemplar a funcionalidade de geração de identificação (login) e senha, automaticamente, para acesso futuro de cada empresa, no sistema que deverá ser disponível para as empresas cumprirem suas obrigações tributárias:
- a) 01 (uma) empresa prestadora de serviços com enquadramentos previstos na Lei 116/03, para serviços que possibilitem a simulação de imposto gerado e devido dentro do Município, assim como gerado e devido fora do Município, de forma automática;
 - b) 01 (uma) empresa que será utilizada como compradora de serviços;
 - c) 01 (uma) empresa enquadrada como Construção Civil, sediada no Município;
- d) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição Financeira (banco), que será utilizada para comprovações como prestadora e compradora de serviços, permitindo que, no momento da criação seja inserido um plano de contas bancário, devendo cada uma das contas ser, rigorosamente, enquadrada em um item da lista de serviços da Lei Complementar 116/03. Este plano de contas será utilizado como base para efetuar as demonstrações, possuindo contas primárias, secundárias e terciárias, para cumprimento integral das exigências do item 5.4.2.4;
- e) 02 (duas) empresas enquadradas como Órgão Público, sendo uma Municipal e uma Federal, para cumprimento de variáveis da Lei Complementar 116/2003. A Municipal será identificada nos itens de demonstração que virão abaixo como "Empresa 1" e a Federal será ali identificada como "Empresa 2" (Ambas receberão Razão e demais dados em suas criações);
 - f) 01 (uma) empresa enquadrada como Cartório;
 - g) 01 (uma) empresa optante pelo Simples Nacional;
 - h) 01 (uma) empresa enquadrada como MEI;
 - i) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição de Ensino (Escola);
 - i) 01 (uma) empresa enquadrada como Condomínio;
 - k) 01 (uma) empresa enquadrada como prestadora de serviço de transporte público.
- 5.4.1.2.3 O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido, deverá oferecer condições de proceder alterações dos dados cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, através de

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

acesso ao livro fiscal eletrônico das empresas abertas nesta demonstração.

5.4.1.2.4 - Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

5.4.2 – FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO), FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO

5.4.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do comprador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

5.4.2.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- c) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta, onde haverá incidência de imposto para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- e) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde não haverá incidência de imposto para o Prestador;
 - f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.1.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS-ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA DO LIVRO FISCAL.

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência utilizado, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações;
- c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;

- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.1.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS-ESCRITURAÇÃO RETIFICADORA DO LIVRO FISCAL E NOVO ENCERRAMENTO

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após indicar o mês de competência utilizado, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, apontando como compradora empresa criada, com imposto gerado para o prestador;
- c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item, majorando esse valor;
- d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
- e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
 - f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.1.4 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.4.2.1.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
 - b) Verificação do item 5.4.2.1.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;

c) Verificação do item 5.4.2.1.3: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

5.4.2.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

5.4.2.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta, cujo imposto será gerado para o prestador, com valor maior da nota fiscal do que o declarado pelo prestador;
- c) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta, cujo imposto será gerado para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o prestador;
- e) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o comprador;
 - f) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.2.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA DO LIVRO FISCAL

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mesmo mês de competência;
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.2.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - ESCRITURAÇÃO RETIFICADORA DO LIVRO FISCAL E NOVO ENCERRAMENTO

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mesmo mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, apontando como prestador uma empresa de fora do Município, com imposto gerado para o comprador;
 - c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal, majorando esse valor;
- d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
- e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
 - f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.2.4 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 5.4.2.2.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- b) Verificação do item 5.4.2.2.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) Verificação do item 5.4.2.2.3: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

5.4.2.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Este módulo é de acesso exclusivo para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a escrituração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.

Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

5.4.2.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mês de competência;
- b) Cadastrar uma obra para a empresa criada, que deverá conter, no mínimo, campo específico para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), endereço completo da obra, nome do proprietário da obra e se a obra é realizada dentro ou fora do Município;
- c) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de dentro do Município, que deverá ser a empresa aberta, gerando o imposto para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de fora do Município, que deverá ser uma Pessoa Jurídica, gerando o imposto para o prestador;

- e) Efetuar a escrituração de Notas Fiscais de abatimento de materiais, em módulo próprio, enviando essas informações aos compradores dos serviços, para que esses possam considerar os valores dos abatimentos, facilitando os casos em que houver a regra de retenção do ISSQN na fonte/substituição tributária;
- f) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a competência escriturada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados, com as respectivas alíquotas e com os valores de abatimentos escriturados;
 - g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.3.2 – MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL - ENCERRAMENTO DO MÊS DE COMPETÊNCIA DA OBRA E DO LIVRO FISCAL

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mesmo mês de competência;
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, de serviços e de abatimentos;
- c) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - d) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.3.3 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.4.2.3.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente.
- b) Verificação do item 5.4.2.3.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.

5.4.2.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS -BANCOS (DES-IF)

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias atuando na área financeira como banco, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, conforme constam nos balancetes contábeis próprios dos bancos, selecionando, automaticamente, cada uma das contas terciárias, no momento da declaração, tendo campos de informação específicos para informar: valor total dos serviços prestados no mês de competência, em cada uma das contas terciárias, opção em pagar ou não o imposto incidente sobre o valor dos serviços, possibilitando que os bancos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

O encerramento das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para pelo menos uma das contas terciárias.

O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.

O sistema deverá ter a opção de indicação em grupo, de todas as contas em que não houve movimento de prestação de serviços na competência, como facilitador para os contribuintes, dando agilidade na utilização do sistema.

O sistema deverá possuir módulo de exportação das informações declaradas pelos Bancos, para o banco de dados da Fiscalização Fazendária, no formato de arquivo texto pré-formatado.

O sistema deverá prover relatórios de auditoria fiscal que cruzem: Acumulado declarado por inscrição municipal versus declarado no balancete, conta a conta; Diferenças de códigos (enquadramento), alíquotas; Contas pacificadas (Cosif 717) não oferecidas à tributação; valores estornados / deduzidos na base tributável sem a devida comunicação / deferimento e/ou abertura de processo administrativo junto a prefeitura; reclassificações contábeis de base de calculo para valores fora do Cosif 717 (pacificado).

5.4.2.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF) - DECLARAÇÃO DO PLANO DE CONTAS MENSAL, ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA, GERAÇÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO, DECLARAÇÃO DO BALANCETE E DOS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mês de



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

competência;

- b) Possibilitar o upload do arquivo de Informações Comuns (módulo 3) de periodicidade semestral ou anual a critério do município, contendo: Identificação do registro; Plano geral de contas comentado PGCC; Tabela de tarifas de serviços da instituição; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.
- c) Possibilitar o upload do arquivo de Demonstrativo Contábil (módulo 1) semestral ou anual a critério do município, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Balancete analítico mensal; Demonstrativo de rateio de resultados internos.
- d) Possibilitar o upload do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 2) de modo automático a partir de uma única inscrição disparando para todas as outras da instituição, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- e) Possibilitar o upload do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 4), contendo: Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.

5.4.2.4.2 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.4 e 5.4.2.4.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias como compradora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual e/ou Municipal (Secretarias/Autarquias) e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que esses Órgãos Públicos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

O sistema deverá permitir que ocorram as diversas variáveis nas contratações de serviços, efetuadas por essas empresas públicas, quando da retenção na fonte do ISSQN, sendo: emissão de documento de arrecadação por nota + emissão de recibo de retenção para fornecer ao prestador; emissão de documento de arrecadação acumulando todas as notas fiscais escrituradas + emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador; apenas a emissão do recibo de retenção para fornecer



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

ao prestador nos casos em que houver encontro contábil interno da Administração Pública (Retenção x Recolhimento do Imposto).

O sistema deverá, através desses controles, permitir que a Administração do Município consiga identificar os serviços comprados, por secretaria.

5.4.2.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

- a) Acesso seguro da "Empresa 2" criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa não estabelecida no Município, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser um Órgão Público Federal, que efetuará a emissão de documento de arrecadação individual para essa nota fiscal e ainda a emissão do recibo de retenção;
- c) Acesso seguro da "Empresa 1" criada, obedecendo os critérios definidos, indicando o mês de competência;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser a Prefeitura, que efetuará apenas a emissão do recibo de retenção, tendo o pagamento efetuado por encontro de contas;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.5.2 – MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS – ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA DO LIVRO FISCAL

- a) Acesso seguro da "Empresa 2" criada, obedecendo os critérios definidos, indicando o mesmo mês de competência;
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações;
- c) Acesso seguro da "Empresa 1" criada, obedecendo os critérios definidos, indicando o mesmo mês de competência;
- d) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações;
- e) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento da escrituração da competência efetuada nas letras "a" e "b" deste



Prefeitura Municipal de Maricá	
13835/2017	
23/06/2017	

item, que deverá conter datado vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços comprados e respectivas alíquotas;

- f) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, emitido conforme letra "e" deste item;
 - g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.5.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS – ESCRITURAÇÃO RETIFICADORA DO LIVRO FISCAL E NOVO ENCERRAMENTO

- a) Acesso seguro da "Empresa 2" criada, obedecendo os critérios definidos, indicando o mesmo mês de competência;
- b) Efetuar escrituração retificadora, incluindo uma nota fiscal, através de dispositivo próprio, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, apontando como prestador uma empresa de dentro do Município, com imposto gerado para o comprador, efetuando a emissão do documento de arrecadação individual para essa nota fiscal + o recibo de retenção para fornecer ao prestador;
 - c) Apresentar a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação dos documentos de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
 - e) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.5.4 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ORGÃOS PÚBLICOS

Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.4.2.5.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 5.4.2.5.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;

c) Verificação do item 5.4.2.5.3: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

5.4.2.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: tipo de documento fiscal, número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, quantidade de documentos agrupados, valor total do documento, Valor da receita própria referente aos emolumentos, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

5.4.2.6.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, ambos deste Anexo;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar um documento fiscal digitando os dados mencionados no item 5.4.2.6, onde para o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro o sistema deverá disponibilizar para escolha do usuário, no mínimo, as seguintes opções: Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofício de Registro de Imóveis, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e, mediante a escolha disponibilizar os códigos de atividades correspondentes a cada tipo, onde deverá haver incidência de imposto para o prestador;
- c) Refazer o procedimento mencionado na letra "b" deste item utilizando o mesmo mês de competência, porém deverá ser selecionado tipo de estabelecimento diferente para proporcionar a comprovação do correto funcionamento do dispositivo, onde também deverá haver incidência de imposto para o prestador;
 - d) Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.4.2.6.2 MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA DO LIVRO FISCAL

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
13835/2017	
23/06/2017	

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações;
- c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.6.3 – MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS – ESCRITURAÇÃO RETIFICADORA DO LIVRO FISCAL E NOVO ENCERRAMENTO

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após indicar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, com imposto gerado para o prestador;
 - c) Alterar o valor da receita própria informado na escrituração efetuada, majorando esse valor;
- d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de novo documento fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
- e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
 - f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.6.4 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃODE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 5.4.2.6.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;

- b) Verificação do item 5.4.2.6.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.
- c) Verificação do item 5.4.2.6.3: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados dos documentos fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

5.4.2.7 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E COMPRADOS – SIMPLES NACIONAL

O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.

5.4.2.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVI<mark>ÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACION</mark>AL

A escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a prestadores de serviços já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

- a) O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de escriturar as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6°;
- b) Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem suas notas, deverão estar cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos.

5.4.2.7.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
 - c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.7.1.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL - ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA DO

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

LIVRO FISCAL

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações;
- c) Demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.7.1.3 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.4.2.7.1.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos.
- b) Verificação do item 5.4.2.7.1.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.

5.4.2.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

A escrituração dos serviços comprados de empresas prestadoras de serviço optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a serviços comprados já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

- a) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional Estabelecidos no Município o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional, através de busca realizada no cadastro de contribuintes, devendo conter, no mínimo, 03 (três) variáveis de busca: CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual para confirmar que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, devendo então, disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração do serviço comprado;
 - b) Sendo o serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

Município, o programa deverá disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional, conforme inciso IV do artigo 21 da Lei 128/2008, para que seja retido o ISS pela alíquota do Simples Nacional;

- c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional Não Estabelecidos no Município, o sistema deverá questionar o comprador se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional:
- c1) Se confirmado que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas do Simples Nacional para ser realizada a retenção do ISS;
- c2) Se confirmado que o prestador não está enquadrado no Simples Nacional, o programa deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas da lista de serviços constante da Lei do ISS da Prefeitura.

5.4.2.7.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, utilizando a busca do prestador, informando o CNPJ da empresa criada, demonstrando que o prestador está enquadrado no Simples Nacional e que o sistema disponibiliza as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder a escrituração, cujo imposto será gerado para o prestador;
- c) Escriturar outra nota fiscal para o prestador mencionado na letra "b" deste item, informando como serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória e demonstrar que o sistema disponibiliza a alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, cujo imposto será gerado para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal de um prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder positivamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas do Simples Nacional;
- e) Escriturar uma nota fiscal de outro prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder negativamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas da lista de serviços do município;
 - f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.4.2.7.2.2 MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS SIMPLES NACIONAL ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA DO LIVRO FISCAL



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações;
- c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as escriturações efetuadas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas, bem como o documento de arrecadação municipal mencionado na letra "c" deste item;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.7.2.3 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.4.2.7.2.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;
- b) Verificação do item 5.4.2.7.2.2: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.

5.4.2.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Este módulo é próprio para escrituração de condomínios, deverá permitir os lançamentos de serviços tomados sujeitos ou não à substituição tributária, resguardando os dados históricos, dos balancetes econômicos e em todas as informações prestadas, possibilitando a emissão da Guia de Recolhimento do imposto retido na fonte, vinculando as escriturações informadas pelo usuário, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

5.4.2.8.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o tomador;
 - c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

5.4.2.8.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS - ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA DO LIVRO FISCAL

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 5.4.2.8.1, letra "a";
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra "b" do item 5.4.2.8.1;
- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.8.3 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.8, 5.4.2.8.1 e 5.4.2.8.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.5.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

5.4.2.5.4.1 – MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência efetuar a escrituração de serviços prestados;
- c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.9.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO - ENCERRAMENTO DA COMPETÊNCIA DO LIVRO FISCAL

- a) Acesso seguro da empresa criada, obedecendo aos critérios definidos;
- b) Após informar o mês de competência, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações;
- c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4.2.9.3 - VERIFICAÇÃO: ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.9, 5.4.2.9.1 e 5.4.2.9.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10 - GRUPO DE RECURSOS FACILITADORES

Deverão ser apresentados nesta fase, dispositivos facilitadores que proporcionem agilidade para o usuário e permitam à Administração incrementar os controles já definidos e exigidos nos itens anteriores deste Anexo, devendo, obrigatoriamente, conter:

5.4.2.10.1 – EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

O sistema deverá permitir que contribuintes e/ou seus representantes, tenham acesso ao dispositivo para emitir o documento de arrecadação para pagamento/recolhimento do ISSQN, a qualquer momento anterior a realização da escrituração do Livro Fiscal, visando oferecer facilidades para que a obrigação principal seja cumprida pontualmente.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Conter campos distintos de informação da base de cálculo para cada uma das atividades enquadradas no cadastro mobiliário da prefeitura para sua atuação;
- b) O cálculo do imposto deverá ser realizado automática e eletronicamente, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço prestado, conforme lista de serviço/atividade do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado, impedindo que o usuário tenha a opção de selecionar a

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

alíquota e/ou serviços para os quais não esteja enquadrado nos cadastros técnico e fiscal;

- c) Permitir que seja gerado mais de um documento de arrecadação para a mesma competência;
- d) Não permitir que seja gerado um documento de arrecadação dentro dessas características para uma competência cuja escrituração já tenha sido encerrada;
- e) Registrar esse(s) documento(s), com sua(s) identificação(ões) precisa(s),no Livro Fiscal, para a competência em que foi(ram) gerado(s) e faça o controle exato do imposto obtido antes da escrituração do livro fiscal com o resultado obtido após a escrituração, proporcionando a possibilidade de gerar, automática e eletronicamente, documento de arrecadação complementar e/ou identifique valor superior gerado antes da escrituração para as devidas compensações posteriores;
- f) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações, pagamentos/recolhimentos e baixas.

5.4.2.10.1.1 – MODO DE DEMONSTRAÇÃO: EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 5.4.2.1.1, utilizando a competência seguinte à escolhida para aquela demonstração, apresentando as funções detalhadas nas letras "a", "b", "c" e "e" do item 5.4.2.10.1, imprimindo o documento de arrecadação, após sua emissão;
- b) Efetuar e encerrar a escrituração fiscal dessa competência e imprimir, em seguida, o Livro fiscal que comprove todas as operações e registros exigidos no item 5.4.2.10.1, letra "e";
- c) Acessar o mês de competência que foi utilizado para comprovação da escrituração fiscal, conforme letra "a" do item 5.4.2.1.1 e comprovar a impossibilidade de emitir o documento de arrecadação objeto desta demonstração, atendendo a exigência do item 5.4.2.10.1, letra "d".

5.4.2.10.1.2 - VERIFICAÇÃO: EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.1 e 5.4.2.10.1.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.2 – DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

O sistema deverá conter, para consulta de contribuintes, contadores e da Administração, um



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por encerramento da escrituração do livro fiscal, seja através do facilitador descrito no subitem 5.4.2.10.1.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Armazenar por mês de competência, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, e permitindo que contribuintes e/ou contadores imprimam novamente, qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle;
- b) Identificar qual é a situação de cada um dos documentos de arrecadação junto à fazenda municipal, quanto aos pagamentos/recebimentos, obedecendo as datas de vencimento para cada mês de competência;
- c) Permitir que, nos casos de documentos de arrecadação gerados, não pagos e cujo vencimento tenha expirado, sua nova emissão seja realizada com cálculo dos acréscimos e correções previstos em lei;
- d) O dispositivo deverá conter um relatório, agregado a si e atualizado automática e eletronicamente, analítico, com identificando, no mínimo, o número de cada documento de arrecadação, competência e valor, que demonstrará a atual situação de cada contribuinte, por exercício, para verificação do histórico dos créditos tributários.

5.4.2.10.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 5.4.2.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá oferecer a possibilidade de consultar e reemitir os documentos que foram gerados para essa empresa, em todas as demonstrações para atendimento das escriturações fiscais e emissões sem conclusão da escrituração efetuadas, anteriormente, atendendo os demais quesitos obrigatórios;
- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação, conforme exigido no item 5.4.2.10.2, letra "c", informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos;
- d) Apresentar e imprimir o relatório descrito no item 5.4.2.10.2, letra "d", com a análise de todos os documentos de arrecadação gerados anteriormente, e exigências ali detalhadas.

5.4.2.10.2.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.2 e 5.4.2.10.2.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES CONTADORES

O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;
- b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

5.4.2.10.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CANAL DE COMUNICAÇÃO ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 5.4.2.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;
- c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 5.4.2.10.3, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.

5.4.2.10.3.2 - VERIFICAÇÃO: CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.3 e 5.4.2.10.3.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

EXCLUSIVO PARA CONTADORES

O sistema deverá conter módulo de escrituração para contadores, exigindo que estes realizem auto cadastramento, com posterior autorização para acesso, realizado por responsável designado pela Administração, também através do sistema, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade de cada contador/escritório, para facilitar o cumprimento das obrigações tributárias e os controles da Administração do Município.

Quando o escritório/contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha.

Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso.

O acesso ao sistema deverá ocorrer nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços, obedecendo aos critérios definidos.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;
- b) O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador.

5.4.2.10.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

- a) Efetuar o acesso seguro através do escritório/contador cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 5.4.2.10.4, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 5.4.2.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização, sendo que as empresas que serão cadastradas como cliente deverão ser aquelas criadas, conforme definido no item 5.4.1.2.2, letras de "a", "b"e "c";
- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue escrituração para a empresa criada conforme letra "a" do item 5.4.1.2.2. A escrituração deverá ser uma retificadora, no



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

mês já escriturado e encerrado, conforme demonstrado nos itens 5.4.2.1.1 e 5.4.2.1.2, encerrando a escrituração e imprimindo o Livro Fiscal daquela competência;

- c) Em seguida, a licitante fará o acesso seguro pela empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 5.4.2.1.1 para que seja demonstrado o dispositivo mencionado no subitem 5.4.2.10.4, letra "b", desvinculando esse contador utilizado nesta demonstração, oficializando o dispositivo. A comprovação final se dará com novo acesso do contador para verificar que a empresa não figura mais em sua lista de clientes, cuja tela deverá ser impressa.
 - d) Enviar um questionamento/mensagem solicitando esclarecimentos para a Prefeitura.

5.4.2.10.4.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.4 e 5.4.2.10.4.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

O sistema deverá conter dispositivo eletrônico, onde qualquer empresa possa solicitar a autorização para impressão dos documentos fiscais, no módulo especifico do prestador de serviços, nos padrões próprios da administração, de acordo coma realidade da atividade em análise, "on-line", permitindo que a Administração acompanhe e controle as liberações efetuadas pelos agentes municipais responsáveis, através de módulo próprio para atendimento.

Deverá conter outro dispositivo facilitador que tem como objetivo oferecer a qualquer empresa a consulta da autenticidade de cada nota fiscal, estabelecendo assim, a criação do "controle eletrônico de notas fiscais" permitindo a visualização de um documento fiscal que, eventualmente, já tenha sido escriturado.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deve estar disponível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do mesmo para acessá-lo de outra forma;
- b) O dispositivo de solicitação deve funcionar eletrônica e automaticamente, sendo que o envio poderá ser visto e respondido em tempo real pela Administração, cuja autorização efetuada por agente municipal será demonstrada e, somente essa, dará condições para que o contribuinte consiga consultar e imprimir a autorização;
 - c) Deverá conter dispositivo para consulta da autenticidade da solicitação autorizada;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

d) A autorização deverá obedecer aos preceitos legais, quanto às informações mínimas que deverão constar em seu corpo.

5.4.2.10.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

- a) Efetuar o acesso seguro, conforme demonstrado na letra "a" do item 5.4.2.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização. Em seguida será acessado o dispositivo para preenchimento da solicitação, que será enviada eletronicamente para que seja autorizada pela Administração;
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração, de acordo com os padrões estabelecidos, para efetuar a autorização da solicitação efetuada na letra "a" deste item;
- c) Após a autorização para impressão de documentos fiscais será demonstrado o acesso ao dispositivo de verificação da autenticidade da autorização, cuja consulta deverá ser impressa.

5.4.2.10.5.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.5 e 5.4.2.10.5.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.6 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

O sistema deverá conter dispositivo de geração e gestão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por meio de acesso "On-Line", via WEB, através da Internet, com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração que se dará eletrônica e automaticamente "em tempo real", garantindo que a prestação do serviço dessa emissão esteja autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração, constando ainda mecanismo que assegure o cumprimento das legislações pertinentes. A emissão de NFS-e também deverá poder ser realizada através de dispositivos móveis como tablets ou smartphones.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para empresas;
- b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lotes de RPS, Consulta de Situação de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e em conformidade com o Modelo Conceitual do SPED FISCAL;
 - c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

schemas, em conformidade com as especificações do Modelo de Integração do SPED Fiscal;

- d) Deverá estar integrada ao Livro Fiscal Eletrônico do ISSQN, onde a emissão gera automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória;
- e) Além disso, deverá contemplar mecanismo para geração, acúmulo e gestão de Créditos em função do ISSQN, gerando benefício ao comprador de serviços. Esses créditos poderão ser utilizados para abatimentos/descontos em outros impostos/taxas devidas a Administração;
- f) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema;
- g) A Administração deverá poder configurar/estabelecer para qual (is) imposto(s)/taxa(s) o contribuinte poderá utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração;
- h) Deverá permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como MEI, entretanto, sem a exigência de obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser comprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para comprador, considerando que os Micro Empreendedores não podem ser substitutos nem substituídos tributários.

5.4.2.10.6.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração obedecendo aos critérios estabelecidos;
- b) Configurar o imposto/taxa que o contribuinte poderá utilizar os créditos, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.4.2.10.6 letra "g";
- c) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 5.4.1.2.2 letra "a", conforme demonstrado na letra "a" do item 5.4.2.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- d) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 5.4.1.2.2 letra "b", após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico a licitante consultará o Livro Fiscal da empresa em utilização para a demonstração, que deverá conter a escrituração dessa nota fiscal emitida e escriturada eletronicamente, devendo figurar junto às notas fiscais não eletrônicas digitadas, todavia, com indicação visual que se trata de NFS-e, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.4.2.10.6 letras "b", "c" e "d";
 - e) Efetuar o cadastro da empresa mencionada no item 5.4.1.2.2 letra "b" e consultar o crédito



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

gerado através da letra "d" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.4.2.10.6 letras "e" e "f".

- f) Efetuar o acesso seguro da empresa criada conforme item 5.4.1.2.2, letra "h", obedecendo aos critérios definidos;
- g) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 5.4.1.2.2 letra "b", após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico, demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação de emitir a NFS-e e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do PGDAS na Receita Federal.

5.4.2.10.6.2. VERIFICAÇÃO: EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.6 e 5.4.2.10.6.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.6.3 - NFS-e Através de Dispositivos Móveis (tablets ou smartphones)

As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivo móveis como tablets ou smartphones, para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Emissão NFS-e Deverá utilizar o mesmo login e senha utilizado para a emissão da nota fiscal eletrônica nos demais dispositivos (computadores);
- b) Emissão NFS-e Deverá permitir que o contribuinte informe um tomador de serviço realizando a busca por CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal. Caso o tomador não for localizado no cadastro do município, o contribuinte deverá poder realizar o preenchimento manual com os dados do tomador de serviço;
- b1) O sistema também deverá permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;
- c) Emissão NFS-e Deverá possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados seja alterado;
- d) Emissão NFS-e Deverá possibilitar que o serviço seja selecionado conforme o tipo de serviço realizado. As atividades/serviço em que o contribuinte estiver enquadrado deverão ser



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

disponibilizadas para visualização em formato "combo-box" contendo a descrição "Código" podendo ser selecionado apenas um item de serviço/atividade;

- d1) Caso o contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, o sistema deverá possibilitar a realização de busca de uma atividade/serviço eventual. A busca pela atividade deverá poder ser realizada pelo número da atividade, item de serviço conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003 e/ou descrição da atividade, devendo em seguida selecioná-lo;
- d2) Caso o item de serviço for da construção civil, o sistema deverá possibilitar que o contribuinte informe o código de obra que está cadastrado e, após selecionar o serviço o sistema deverá possibilitar a inserção das informações referentes ao serviço prestado pelo contribuinte;
- e) Emissão NFS-e Deverá possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte e, dependendo do caso, possibilitar que o contribuinte informe dedução, descontos, outras retenções e os impostos federais, com opção de seleção de campos;
- f) Emissão de NFS-e Simplificada Deverá possibilitar a emissão de Nfs-e de forma simplificada, solicitando somente os campos: CPF/CNPJ do tomador; Item de serviço / atividade; Valor do serviço;
- g) Emissão NFS-e Deverá disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão.
- h) Consulta NFS-e Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias notas fiscais dentro do período informado, o contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;
- i) Cancelamento NFS-e Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, unicamente pelo número da mesma devendo informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada. O motivo deverá ser campo de preenchimento obrigatório. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida;
- j) Substituição NFS-e Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o número da mesma. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;
- k) Substituição NFS-e Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período. O período deverá servir apenas para localizar a NFS-e a ser substituída. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, e em seguida alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;
- l) Substituição NFS-e A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e emitida. O cancelamento de NFS-e não deverá

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

poder ser realizado em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma. (aplicável para as alíneas "j" e "k" deste item);

5.4.2.10.6.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones)

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 5.4.1.2.2 letra "a", utilizando dispositivos móveis (tablets ou smartphones);
- b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 5.4.2.10.6.3 letras de "a" até "g", apontando a empresa mencionada no item 5.4.1.2.2 letra "b" como tomadora do serviço;
- c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 5.4.2.10.6.3 letras de "a" até "g", apontando a empresa mencionada no item 5.4.1.2.2 letra "i" como tomadora do serviço;
- d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos no item 5.4.2.10.6.3 letra "h", devendo figurar as NFS-e emitidas nas letras "b" e "c" deste item;
- e) Cancelar a NFS-e emitida na letra "c" deste item conforme os requisitos descritos no item 5.4.2.10.6.3 letra "i" deste Anexo;
- f) Substituir NFS-e emitida na letra "b" deste item conforme os requisitos descritos no item 5.4.2.10.6.3 letra "j" deste Anexo.

5.4.2.10.6.3.2 - VERIFICAÇÃO: NFS-e - Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones)

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.6.3 e 5.4.2.10.6.3.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.6.4 - NFS-e - Instituições de Ensino (Escolas)

O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data especifica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.

O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino.

Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;
- c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;
- d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;
- e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;
- f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;
- g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;
- h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
- i) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos curso através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
- j) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos curso através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
- k) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

5.4.2.10.6.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: NFS-e - Instituições de Ensino (Escolas)

- a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra "a" do item 5.4.2.10.6.1;
- b) Configurar a empresa criada no item 5.4.1.2.2 letra "i" como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios do item 5.4.2.10.6.4;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

c) Efetuar o acesso seguro da empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada conforme item 5.4.1.2.2 letra "i" e realizar as ações conforme requisitos descritos no item 5.4.2.10.6.4 deste Anexo.

5.4.2.10.6.4.2 - VERIFICAÇÃO: NFS-e - Instituições de Ensino (Escolas)

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.6.4 e 5.4.2.10.6.4.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.6.5 - NFS-e Avulsa – Emitida pelo Contribuinte

O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual que precise emitir nota e recolher o imposto.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O contribuinte não inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura deverá efetuar auto cadastro através do módulo de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e, somente após o cadastro realizado terá acesso a funcionalidade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa
- b) Esta funcionalidade não deverá ser disponibilizada para acesso dos contribuintes cadastrados/estabelecidos;
- c) Os dados da nota fiscal eletrônica de serviço avulsa deverão ser armazenados e a emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação. Somente mediante o pagamento a nota fiscal eletrônica avulsa será emitida, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.

5.4.2.10.6.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: NFS-e Avulsa - Emitida pelo Contribuinte

- a) Realizar o auto cadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha que será realizado o acesso;
 - b) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa;
- c) Emitir uma nota fiscal avulsa informando: os dados do tomador: CNPJ/CPF, Razão Social/Nome, o item de serviço eventual baseado na lei 116/2003, a descrição do serviço, o valor do serviço prestado, onde o sistema deverá gerar código de verificação da nota fiscal avulsa;
 - d) Realizar a impressão da guia gerada;
 - e) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos e efetuar a



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

baixa manual da guia gerada na simulação da letra "c" deste item;

f) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, conforme realizado na letra "b" deste item e consultar a nota fiscal emitida;

5.4.2.10.6.5.2 - VERIFICAÇÃO: NFS-e Avulsa - Emitida pelo Contribuinte

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.6.5 e 5.4.2.10.6.5.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.6.6 - Dispositivo de Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS)

A aplicação deverá ser disponibilizada para download no portal do contribuinte.

Deverá ser multiplataforma, ou seja, deve ser desenvolvido em linguagem compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado (MS Windows, MAC, Linux e afins).

Deverá gerar arquivos XML dos recibos provisórios de serviços de acordo com os schemas XSD e regras do modelo ABRASF:

- a) Deverá possibilitar o cadastro do prestador de serviços emissor do RPS contendo no mínimo os seguintes dados: Razão Social; CNPJ; Inscrição Municipal; Regime especial de tributação; Incentivador Cultural; Optante pelo Simples Nacional; CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;
- b) Emissão de RPS: Deverá possibilitar o preenchimento e emissão de recibos provisórios de serviços contendo os seguintes dados: Numero do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Numero do RPS substituído; Série do RPS substituído; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Código de Obra; Código ART; Discriminação do Serviço;
- c) Deverá permitir a impressão do RPS após sua emissão contendo no mínimo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto



Prefeitura Municipal de Maricá	
13835/2017	
23/06/2017	

incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Discriminação do Serviço;

- d) Deverá possibilitar o gerenciamento de todos os recibos provisórios emitidos, permitindo o cancelamento e consulta de um ou mais recibos provisórios filtrando resultados pelos seguintes campos: Número de RPS; Série de RPS; Período de emissão; CPF/CNPJ do tomador;
- e) Deverá possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos conforme previsto na letra "b" deste item, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.

5.4.2.10.6.6.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: Dispositivo de Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS)

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 5.4.1.2.2 letra "a", conforme demonstrado na letra "a" do item 5.4.2.10.6.1 e realizar o download do aplicativo;
 - b) Instalar o aplicativo;
 - c) Acessar o aplicativo e demonstrar as funcionalidades conforme descritas no item 5.4.2.10.6.6.

5.4.2.10.6.6.2 - VERIFICAÇÃO: Dispositivo de Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS)

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.6.6 e 5.4.2.10.6.6.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.7 – DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente "em tempo real", conforme exigência deste item.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos;
 - b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

5.4.2.10.7.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

- a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Administração, conforme os padrões estabelecidos;
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação;
 - c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;
 - d) Demonstrar os meios de acompanhamento.

5.4.2.10.7.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.7 e 5.4.2.10.7.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.8 - DISPOSITIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL OFF-LINE

O dispositivo para escrituração off-line deverá ser fornecido através de download gratuito disponível nos módulos descritos nos itens 5.4.2.1 e 5.4.2.2.

Deverá preservar todas as regras tributárias previstas na legislação e a situação dos cadastros técnico e fiscal da empresa existentes no dispositivo *ON-LINE*, bem como sua identificação e senha.

As atualizações cadastrais bem como as alterações patrocinadas na legislação devem ocorrer em tempo real, quando do acesso do dispositivo *OFFLINE* ao sistema *ONLINE*, com a finalidade de evitar a obrigatoriedade de atualizações periódicas, a cada alteração e/ou inclusão/exclusão cadastral, em meio magnético preservando todas as regras definidas.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O acesso deverá ocorrer mediante a digitação de identificação e senha;
- b) A identificação e senha deverão ser as mesmas utilizadas pela empresa no sistema ON-LINE;
- c) Deverá disponibilizar condições de incluir mais de uma empresa no mesmo dispositivo;
- d) Deverá possuir mecanismos de atualização automática dos dados cadastrais da empresa, bem como das regras tributárias sempre que os sistemas *ON-LINE* e *OFF-LINE* se conectarem;
- e) Deverá possuir mecanismos para impedir, durante a escrituração das Notas Fiscais a gravação de CNPJ's e CPF's inválidos.

5.4.2.10.8.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: DISPOSITIVO DE ESCRITURAÇÃO

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

FISCAL OFF-LINE

- a) Realizar o download do dispositivo;
- b) Instalar o dispositivo;
- c) Acessar o dispositivo utilizando a identificação e senha da empresa criada no item 5.4.1.2.2, letra "a";
- d) Escriturar uma nota fiscal para cada um dos serviços cadastrados para a empresa aberta conforme o item 5.4.1.2.2 letra "a" indicando o comprador dos serviços e seus dados cadastrais;
 - e) Sair do dispositivo;
- f) Acessar o dispositivo utilizando a identificação e senha da empresa criada no item 5.4.1.2.2, letra "b":
- g) Escriturar uma nota fiscal, indicando o prestador de serviço, seus dados cadastrais e um serviço constante da lista de serviços da Lei 116;
 - h) Transferir as escriturações realizadas para o sistema ONLINE;
 - i) Sair do Sistema;
- j) Acessar no sistema *ON-LINE* as empresas utilizadas conforme letras "d"e "g", obedecendo aos critérios definidos, demonstrando, no sistema *ON-LINE* as escriturações enviadas através do dispositivo *OFF-LINE* bem como todas as condições estabelecidas nesse item e nos demais.

5.4.2.10.8.2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL OFF-LINE

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.8 e 5.4.2.10.8.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.10.5.4 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA - EMITIDA PELA PREFEITURA

O sistema deverá permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) A Nota Fiscal de Serviço Avulsa será emitida mediante numeração sequencial, individualizada, para cada prestador de serviço, sendo utilizado meio eletrônico, com emissão efetuada pela Prefeitura;
- b) A emissão da Nota Fiscal de Serviço Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSON devido na operação.

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

5.4.2.10.9.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA - EMITIDA PELA PREFEITURA

- a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra "a" do item 5.4.2.10.7.1;
- b) Emitir uma Nota Fiscal de Serviço Avulsa de prestação de serviço para um contribuinte eventual conforme requisitos descritos no item 5.4.2.10.9 deste Anexo.

5.4.2.10.9.2 - VERIFICAÇÃO: NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA - EMITIDA PELA PREFEITURA

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.10.9 e 5.4.2.10.9.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.11 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das escriturações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, além dos controles mencionados neste anexo concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

Os relatórios e dispositivos que deverão constar no sistema são assim definidos:

- a) Relatórios dos acessos efetuados nas demonstrações anteriores, através das identificações e senhas das empresas criadas, para as comprovações deste edital, conforme exigido nos subitens: 5.4.2.1.1 letra "f", 5.4.2.1.2 letra "e", 5.4.2.1.3 letra "f", 5.4.2.2.1 letra "f", 5.4.2.2.3 letra "f", 5.4.2.3.1 letra "g", 5.4.2.3.2 letra "d", 5.4.2.5.1 letra "e", 5.4.2.5.2 letra "g", 5.4.2.5.3 letra "e", 5.4.2.6.1 letra "d", 5.4.2.6.2 letra "e", 5.4.2.6.3 letra "f", 5.4.2.7.1.1 letra "c", 5.4.2.7.1.2 letra "e", 5.4.2.7.2.1 letra "f" e 5.4.2.7.2.2 letra "e", que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;
- b) Relatório que demonstre escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador, conforme escriturado na letra "c" do subitem 5.4.2.3.1, utilizando a empresa criada no item 5.4.1.2.2, letra "c", que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra "b" do mesmo item 5.4.1.2.2;
- c) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 5.4.2.10.3), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser a empresa mencionada no subitem 5.4.2.10.3.1, letra "a"), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

atendimento realizado;

- d) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as 12 (doze) empresas que foram abertas para as demonstrações no item 5.4.1.2.2, identificando as datas de abertura;
- e) Dispositivo que permita a consulta, por parte da Administração, demonstrando, individualizado por empresa, todos os documentos de arrecadação gerados e sua situação (pago/recolhido ou não), identificando por tipo de geração(se por escrituração fiscal e/ou retificadora), o que inclui aqueles mencionados no subitem 5.4.2.10.1 cumprindo, inclusive, com a exigência definida na letra "f" daquele subitem;
 - f) Relatório que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita;
 - g) Relatório que demonstre os maiores contribuintes por atividade;
- h) Relatório que demonstre as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, automática e eletronicamente, por empresa, por contador ou por atividade, como prestadora e/ou tomadora, devendo conter:
- h1) Como Prestador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo tomador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo tomador, Nota Fiscal declarada como retida e apontada pelo tomador como normal, Nota Fiscal com erros na ordem numérica, Nota Fiscal com erros na ordem cronológica, Nota Fiscal sem AIDF liberada, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo tomador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago;
- h2) Como Tomador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo prestador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo prestador, Nota Fiscal declarada como normal e apontada pelo prestador como retida, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo prestador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

5.4.2.11.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos;
- b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 5.4.2.11 letras "a", "b", "c", "d", "f", "g" e "h" ("h1" e "h2");



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

c) Em seguida o usuário da Administração deverá acessar o dispositivo de consulta da situação da empresa aberta conforme letra "a" do item 5.4.1.2.2, quanto aos créditos fiscais gerados, observando as disposições da letra "e" do item 5.4.2.11.

5.4.2.11.2 - VERIFICAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.11 e 5.4.2.11.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Todos os relatórios deverão ser impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.12 - RELATÓRIOS ADICIONAIS DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRONICA

O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para que a Administração possa embasar futuras fiscalizações e/ou programas de desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, devendo conter, obrigatoriamente:

- a) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
- b) Relatório que demonstre as Empresas cuja escrituração está vinculada aos Contabilistas;
- c) Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos;
- d) Relatório que demonstre a agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- e) Dispositivo que permita: a alteração, inclusão e manutenção de alíquotas, realizadas nas contas cadastradas para cada usuário do sistema de declaração contábil de bancos, usando como base a empresa aberta conforme item 5.4.1.2.2 letra "d";
- f) Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- g) Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- h) Relatório que demonstre os serviços comprados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual comprado por empresa, além das cidades de origem dos prestadores;
- i) Relatório que demonstre as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

outras localidades;

j) Relatório que demonstre valores de notas fiscais escrituradas pelo prestador de serviços menores que os valores escriturados pelo comprador dos serviços.

5.4.2.12.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RELATÓRIOS ADICIONAIS DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRONICA

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos;
- b) Após o acesso, deverão ser efetuadas as funções bem como as impressões dos relatórios definidos nas letras de "a" até "j" do item 5.4.2.12;

5.4.2.12.2 - VERIFICAÇÃO: RELATÓRIOS ADICIONAIS DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Dos subitens 5.4.2.12 e 5.4.2.12.1:

- a) Todos os relatórios deverão ser impressos;
- b) Para o dispositivo mencionado na letra "e", deverá ser feito o acesso, conforme previsto na letra "a" do subitem 5.4.2.4.1, para utilizar a empresa com atuação na área financeira, após a alteração feita pela Administração, para que seja comprovado, depois de declarar a atividade, gerar o imposto com a nova alíquota e imprimir a tela com o valor de base de cálculo e imposto gerado, comprovando que o sistema oferece o dispositivo.

5.4.2.13 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO

O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.

Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados de diversas formas.

Deverá permitir o desdobro do termo de fiscalização/auto de infração, em lançamentos distintos (necessário porque bancos, por exemplo, recorrem, e se os itens estiverem separados, o recurso atingirá apenas o item recorrido e não o conjunto do termo).

O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado (5 anos, 1 ano, por exemplo).

Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas,



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para Administração;
- b) Deverá possibilitar a criação e configuração de um tipo de Fiscalização, contendo obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:
 - b1) Definição do título do tipo de fiscalização;
 - b2) Estágio de início da fiscalização;
 - b3) Configuração de número máximo de auditores;
 - b4) Possibilitar a opção de bloqueio de escrituração fiscal no período fiscalizado;
- b5) Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento;
 - b6) Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;
- c) Deverá permitir a configuração das regras necessárias para a Implantação de Multas, conforme a legislação vigente. Configurar na mesma multa variações do valor em ocasiões que ocorrem dolo ou reincidência;
- d) Deverá permitir o cadastramento de fiscais, com ativação de acesso ao sistema através de email;
- e) Deverá permitir a configuração dos valores a serem utilizados para os Cálculos de Correções Monetárias;
 - f) Deverá permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;
 - g) Deverá permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes;
- h) Deverá permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;
- i) Deverá permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;
 - j) Deverá permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
 - k) Deverá permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:
 - k1) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;
 - k2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;
 - k3) Geração e Emissão de Auto de Infração.

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- k4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- l) Deverá possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;
- m) Deverá possibilitar o Controle de notificações de ocorrências;
- n) Deverá possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração;
- o) Deverá possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos "DOC", "PDF", "HTML" ou link para visualização "WEB";
- p) Deverá permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos.

5.4.2.13.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: MÓDULO FISCALIZAÇÃO

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos;
- b) Configurar um tipo de fiscalização definindo um título, o estágio de início e a quantidade de auditores, definir os prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento como requeridos e os demais como opcionais;
- c) Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa;
- d) Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa;
- e) Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos;
- f) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade;
- g) Acessar o e-mail informado no cadastro do usuário realizado na simulação da letra "f" deste item e demonstrar a ativação do cadastro através do e-mail enviado pelo sistema;
- h) Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações;
 - i) Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora aberta no item 5.4.1.2.2 letra "a",



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço;

- j) Consultar as declarações fiscais geradas pela empresa prestadora consultada na letra "i" deste item, apresentando a movimentação total;
- k) Para estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca da empresa prestadora criada no item 5.4.1.2.2 letra "a" que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal;
- k1) Efetuar a seleção do fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado;
- l) Para demonstrar o envio de mensagem eletrônica: enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item contendo campo para descrever o assunto e a mensagem;
- l1) Efetuar o acesso seguro do fiscal criado na simulação da letra "f" deste item e demonstrar o recebimento da mensagem eletrônica enviada na letra "l" deste item;
- m) Demonstrar a agenda de ação dos fiscais contendo o fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item e o status da fiscalização (aguardando início, iniciada, encerrada e expirada);
- n) Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado;
- n1) Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal contendo as informações mencionadas na letra "n" deste item, obedecendo às regras configuradas na simulação das letras "c" e "d" deste item e selecionar o documento cadastrado na simulação da letra "e" deste item;
- n2) Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência;
- n3) Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas nas simulações das letras de "n" até "n2" deste item;
- o) Demonstrar as solicitações de documentos exigidos pela Administração, conforme simulado nas letras de "n" até "n2" deste item;
 - p) Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração, conforme simulado



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

na letra "n" deste item;

- q) Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido na simulação da letra "n2" deste item;
- r) Para demonstrar as realizações dos trâmites referente a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra "o" do item 5.4.2.13, possibilitando a edição ou exclusão das informações.

5.4.2.13.2 - VERIFICAÇÃO: MÓDULO FISCALIZAÇÃO

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.13 e 5.4.2.13.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.14 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Este módulo deverá disponibilizar condições que permitam que a Secretaria de Finanças efetue ações relacionadas ao atendimento ao contribuinte, em função das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas, devendo contemplar, obrigatoriamente:

- a) Cancelamento de guias geradas erroneamente;
- b) O estorno de cancelamento de guias;
- c) A geração de guia substitutiva com valores menores que aqueles produzidos pelo encerramento da escrituração original;
- d) A autorização para as empresas que não encerraram suas escriturações, inclusive de competências anteriores, a emitir guia avulsa;
 - e) Consultas ao processo de escrituração fiscal;
 - f) A impressão de guias;
 - g) A impressão do livro fiscal;
 - h) O reenquadramento de atividades, por empresa cadastrada;
 - i) O atendimento ao usuário através de sistema de comunicação eletrônica "Fale Conosco".

5.4.2.14.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos;
 - b) Efetuar o cancelamento da guia gerada no item 5.4.2.10.1.1;
- c) Verificar se a guia cancelada na letra "b" deste item não figura na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 5.4.2.10.2.1 letra "d";
 - d) Efetuar o estorno da guia cancelada na letra "b" deste item;
 - e) Verificar se a guia estornada na letra "d" deste item voltou a figurar na relação de



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

documentos de arrecadação, conforme realizado no item 5.4.2.10.2.1 letra "d";

- f) Gerar a guia substitutiva com valor menor referente a escrituração retificadora realizada na simulação do item 5.4.2.1.3 "c" e "d";
- g) Liberar a emissão de guia avulsa para que a empresa prestadora utilizada na simulação do item 5.4.2.1.1 possa emitir guia avulsa por tempo indeterminado, independente do encerramento de competências anteriores, informando: número do cadastro mobiliário da empresa e/ou CNPJ;
- h) Apresentar relação contendo todos os contribuintes que possuem permissão para emitir guia avulsa por tempo indeterminado, cuja tela deverá ser impressa;
- i) Efetuar a consulta das escriturações fiscais realizadas pela empresa compradora utilizada na simulação do item 5.4.2.2.3 demonstrando os números das notas fiscais (inicial e final), situação da nota fiscal, valor, série, dia, atividade bem como o CNPJ, a razão social e o endereço do prestador de serviços.
- j) Imprimir a guia gerada pela empresa enquadrada como Instituição Financeira na simulação do item 5.4.2.4.1 letra "d";
- k) Imprimir o livro fiscal anual da empresa prestadora criada no item 5.4.1.2.2 letra "a" contendo, inclusive, identificação do documento de arrecadação gerado através da simulação da letra "f" deste item;
- l) Adicionar uma atividade de prestação de serviços para a empresa de construção civil aberta no item 5.4.1.2.2 letra "c" contendo data de inclusão, descrição da atividade, código da atividade, alíquota e a correlação com os itens da lista de serviços anexa a Lei Complementar 116/2003.
- m) Responder ao questionamento realizado pelo contador, conforme simulado no item 5.4.2.10.4.1 "d";
- n) Efetuar o acesso seguro do contador, conforme simulado no item 5.4.2.10.4.1 e demonstrar que o mesmo recebeu a resposta enviada na letra "n" deste item, cuja tela deverá ser impressa.

5.4.2.14.2 - VERIFICAÇÃO: ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.14 e 5.4.2.14.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.15 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

Este módulo tem como objetivo possibilitar o monitoramento do desempenho dos principais indicadores, promover a visualização da informação e controlar continuamente a arrecadação.

5.4.2.15.1 - Na visão do cidadão, o sistema deverá disponibilizar um totalizador de notas fiscais



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

emitidas, canceladas e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas com as seguintes informações:

- a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- d) Valor faturado conforme o período selecionado;
- e) Valor do ISS gerado dentro do Município;
- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes.

5.4.2.15.2 - Na visão da Prefeitura, o sistema deverá apresentar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, com as seguintes informações:

- a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- d) Valor faturado conforme o período selecionado;
- e) Valor do ISS gerado dentro do Município;
- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
- h) Gráfico com os serviços mais utilizados.

5.4.2.15.3 – MODO DE DEMONSTRAÇÃO: PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

- a) Acessar o módulo para visualização do cidadão:
- b) Inserir o período com data, mês e ano;
- c) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- d) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- e) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
 - f) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;
 - g) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;
 - h) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;
 - i) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- j) Acessar o módulo para visualização da Administração Pública, informando usuário e senha;
- l) Informar o período com data, mês e ano;
- m) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- n) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- o) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
 - p) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;
 - q) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;
 - r) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;
 - s) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
 - t) Visualizar gráfico com os serviços mais utilizados.

5.4.2.15.4 - VERIFICAÇÃO: PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4.2.15.1, 5.4.2.15.2 e 5.4.2.15.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5 ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE E FORMA DE DEMONSTRAÇÃO

A Administração deverá garantir que o sistema possua as funcionalidades mínimas necessárias aos objetivos pretendidos. Dentro desse conceito se faz necessário especificar a metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir as funcionalidades dos seus descritivos.

Todos os itens e subitens mencionados neste item 5.5 referem-se, exclusivamente, ao - Termo de Referência.

Todo o procedimento descrito a partir do item 5.5.1 deverá ser OBRIGATORIAMENTE cumprido sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

5.5.1 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

Faz-se necessário que o sistema ofertado possua as tabelas CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e CBO (Código Brasileiro de Ocupações). Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros mínimos necessários para que suas funcionalidades obrigatórias possam



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

ser demonstradas.

Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

A Comissão exigirá, no ato da demonstração, que a empresa licitante execute as funcionalidades obrigatórias do sistema de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer sequencialmente, conforme item 5.5.2 deste Anexo de forma que todas as configurações efetuadas no Módulo Administrativo - Configurações (primeiro item da demonstração) sejam as informações que nortearão o funcionamento dos demais módulos do sistema, o que garantirá a comprovação de que sua operacionalização se dá integralmente em tempo real, via WEB, armazenando todas as operações e suas informações e resguardando os dados históricos.

O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito, deverá oferecer condições de avaliar, deferir/indeferir as solicitações dos requerentes, tanto de Consulta Prévia quanto de abertura de empresas, bem como consultar e emitir relatórios acerca das alterações cadastrais, recadastramentos e encerramentos, permitindo a comprovação dessas operações, em tempo real, através de acesso ao sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente.

5.5.2 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO), FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO

5.5.2.1 - MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES

O sistema deverá conter módulo que possibilite a parametrização do sistema por parte da Administração Municipal, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona, os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, visando desta forma proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelas empresas, autônomos e contabilistas.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração conforme os padrões estabelecidos;
 - b) Este módulo deverá permitir que a Administração efetue as seguintes ações:

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- b1) Cadastrar Zonas que servirão para identificar regiões com diferentes características de "Usos Permitidos", cada imóvel deverá estar localizado numa Zona;
 - b2) Parametrizar "Usos Permitidos";
- b3) Configurar tabela que vincula Zona onde o imóvel se localiza com os "Usos Permitidos" para esta Zona, possibilitando a criação de diversos "Usos" para cada Zona;
- b4) Permitir o cadastramento de perguntas que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e que são necessárias para a validação da solicitação;
- b5) Configurar tabela que relacione as perguntas mencionadas no item "b4" deste item para um determinado CNAE, evitando que todas as perguntas sejam feitas para todos os CNAE's;
- b6) Definir as condições necessárias (pré-requisitos) que deverão ser atendidas antes da liberação da viabilidade (Alvará Provisório);
- b7) Definir as condições necessárias (requisitos) que deverão ser atendidas antes do Funcionamento (Alvará Definitivo) após liberação do Alvará Provisório;
- b8) Estabelecer o(s) endereço(s) eletrônico(s) que será(ão) utilizado(s) para recepção dos e-mails encaminhados por usuários não logados no sistema que fizerem uso do recurso facilitador descrito no item 5.5.2.12.3, bem como a lista de possíveis assuntos para direcionamento;
- b9) Efetuar manutenção das informações que serão disponibilizadas aos usuários não logados no sistema que fizerem uso do recurso facilitador definido no item 5.5.2.12.4.

5.5.2.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 5.5.2.1 letra "a";
- b) Acessar módulo para cadastramento de Zonas, conforme exigência do item 5.5.2.1 letra "b1", onde deverá ser criada uma nova Zona, informando: ZT Zona Teste, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- c) Acessar módulo para cadastramento de "Usos Permitidos", conforme exigência do item 5.5.2.1 letra "b2" e cadastrar, no mínimo, 03 (três) novos Usos diferentes, informando: ZIT1 Zona Industrial Teste1, ZIT2 Zona Industrial Teste2 e ZIT3 Zona Industrial Teste3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Vincular os 03 (três) "Usos Permitidos" cadastrados na letra "c" deste item, conforme exigência do item 5.5.2.1 letra "b3" na Zona cadastrada na letra "b" deste item, cuja tela deverá ser



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

- e) Acessar módulo para cadastramento de Perguntas, conforme exigência do item 5.5.2.1 letra "b4", onde deverá ser criada uma nova Pergunta informando: "Irá funcionar após as 18:00 horas?", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- f) Configurar a tabela que relaciona a pergunta cadastrada na letra "e" deste item, conforme exigência do item 5.5.2.1 letra "b5" ao CNAE 1330-8/00, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- g) Acessar módulo para cadastramento de pré-requisitos, conforme exigência do item 5.5.2.1 letra "b6", onde deverá ser criado um novo pré-requisito informando: "Apresentar autorização da Companhia de Água", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- h) Acessar módulo para cadastramento de requisitos, conforme exigência do item 5.5.2.1 letra "b7", onde deverá ser criado um novo requisito informando: "Necessário Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- i) Acessar o módulo de Consulta Prévia e solicitar a viabilidade informando o CNAE mencionado na letra "f" deste item, responder a pergunta criada e configurada nas letras "e" e "f" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- j) Acessar o módulo de Análise de Viabilidade para atender a Consulta Prévia efetuada na letra "i" deste item, selecionar a Zona criada na letra "b" deste item, comprovando que os Usos criados na letra "c" estão vinculados à Zona, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- k) Demonstrar que o pré-requisito e o requisito, cadastrados nas letras "g" e "h" deste item estão disponíveis para seleção, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 5.5.2.1 letras "b6" e "b7";
- l) Acessar o módulo de configuração de ajuda e cadastrar a lista de possíveis assuntos que deverão figurar como opções para o usuário que utilizar o Recurso Facilitador definido no item 5.5.2.12.3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial ao item 5.5.2.1 letra "b8";
- m) Acessar o módulo de configuração de ajuda e cadastrar o(s) endereço(s)eletrônico(s) para recepção de e-mails conforme o(s) assuntos da lista criada na letra "l" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 5.5.2.1 letra "b8";
- n) Cadastrar a seguinte Pergunta: "Para que serve este sistema?" e sua respectiva Resposta: "Agilizar e desburocratizar os processos de abertura de empresas no Município", cuja tela deverá ser

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

impressa para comprovar o atendimento do item 5.5.2.1 letra "b9";

5.5.2.1.2 - VERIFICAÇÃO: MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.1 e 5.5.2.1.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar módulo para cadastro de usuário e senha que possibilite acesso às suas funcionalidades.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
- b) Deverá encaminhar dados de acesso (usuário e senha), automaticamente, para o e-mail informado conforme exigência da letra "a" deste item.

5.5.2.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

- a) Acessar o dispositivo para cadastro que deverá conter os dados mínimos necessários conforme definido no item 5.5.2.2, letra "a", informar os dados solicitados de forma que possa ser identificado como usuário que tenha pretensão de abrir uma Empresa e/ou Autônomo, imprimir a tela;
- b) Acessar a caixa de entrada do e-mail informado, quando do preenchimento dos dados, conforme letra "a" deste item, que deverá conter o e-mail enviado automaticamente pelo sistema, para comprovar a exigência do item 5.5.2.2, letra "b", o qual deverá ser impresso;
- c) Acessar o sistema utilizando o usuário e senha constante no e-mail, conforme letra "b" deste item comprovando a funcionalidade do cadastro para acesso ao sistema.

5.5.2.2.2 - VERIFICAÇÃO: CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.2 e 5.5.2.2.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.3 - CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS

Visando atender a legislação que trata sobre a abertura de empresas, agilizar e facilitar o



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

procedimento por parte do Requerente (pessoa física ou jurídica) e da Prefeitura, o sistema deverá permitir que o interessado realize uma consulta prévia que deverá lhe dar informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 5.5.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) O sistema pretendido deverá proporcionar ao Solicitante condições de consultar previamente a viabilidade para abertura de empresa no Município e, para tal, deverá informar, no mínimo, os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro) confirmando os dados através da visualização de mapa georeferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m2), Atividades CNAE (identificando a principal) e Responder Questionário, pré-definido pela Prefeitura, vinculado ao CNAE informado pelo Solicitante;
- c) Ao término do processo efetuado na letra "b" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Consulta o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, criando uma lista de Protocolos Solicitados pelo Solicitante;
- d) Todas as consultas prévias efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;
- e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georeferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e "Usos Permitidos" para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitira aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com os Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente,



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

- f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;
- g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer sua solicitação corrigindo os motivos de impedimento.

5.5.2.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS

- a) Acessar o módulo para Consulta Prévia efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.3 letra "a";
- b) Informar os dados solicitados pelo sistema conforme definido no item 5.5.2.3 letra "b", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- c) Após informar os dados mencionados na letra "b" deste item, a empresa licitante deverá emitir o Protocolo de Solicitação de Consulta, conforme exigência do item 5.5.2.3, letra "c", o qual deverá ser impresso;
- d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 5.5.2.3, letra "c", a qual deverá conter a solicitação efetuada na letra "b"deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, comprovando o atendimento integral do item 5.5.2.3, letra "c".

5.5.2.3.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA A ADMINISTRAÇÃO

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as consultas e solicitações efetuadas pelos cidadãos e empresas com as seguintes informações: número do protocolo, nome do Solicitante e do Requerente, data, tipo de procedimento efetuado (consultas/solicitações), nome do solicitante e indicação da quantidade de dias/horas que está em aberto, a qual deverá ser impressa;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- c) Selecionar a solicitação de Consulta Prévia efetuada através do item 5.5.2.3.1, para visualizar seu detalhamento cuja tela deverá conter as informações descritas no item 5.5.2.3.1, letra "b", bem como as exigências solicitadas no item 5.5.2.3 letra "e", a qual deverá ser impressa;
- d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Consulta Previa e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

5.5.2.3.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS - APÓS ANÁLISE E INSERÇÃO DE PARECERES DA ADMINISTRAÇÃO

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 5.5.2.2.1 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 5.5.2.3.2 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 5.5.2.3 letra "f", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo para Consulta Prévia efetuando acesso seguro do usuário conforme item 5.5.2.3.1, letra "a";
- c) Efetuar consulta aos Protocolos, onde deverá conter a lista mencionada no item 5.5.2.3.1, letra "d";
- d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 5.5.2.3.1, letra "c" e item 5.5.2.3.2, letras "b" e "c" após interação da Administração, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data/hora de cada fase), bem como os dados de viabilidade informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

5.5.2.3.4 - VERIFICAÇÃO: CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.3, 5.5.2.3.1, 5.5.2.3.2 e 5.5.2.3.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.4.2.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Cadastral junto ao Município, eletronicamente, via Internet, podendo ou não ser antecedido pela Consulta Prévia, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre Solicitante e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas. O sistema deverá permitir a integração com demais órgãos de registro, respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido, porém sempre utilizando a melhor tecnologia para menor envolvimento humano e melhor qualidade da informação.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 5.5.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) O sistema pretendido deverá disponibilizar ao usuário 2 (duas) condições distintas para utilização deste módulo, ou seja, gerar a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade:
- b1) Transformar uma Consulta Prévia já aprovada em Pedido de Abertura/Viabilidade, permitindo inserir a Inscrição Cadastral do Imóvel (o endereço desta Inscrição não precisa necessariamente coincidir com o endereço comercial informado pelo solicitante), Natureza Jurídica, Descrição das atividades desenvolvidas e 3 (três) nomes nos campos para Nome Empresarial (se o registro da empresa for pertinente à Junta Comercial);
- b2) Acessar funcionalidade para efetuar o Pedido de Abertura/Viabilidade, informando também os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (Inscrição Imobiliária como campo obrigatório) confirmando os dados através da visualização de mapa georeferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m2), Atividades CNAE (identificando a principal) e Respondendo Questionário pré-definido pela Prefeitura vinculado ao CNAE;
- c) Ao término do processo efetuado através da letra "b", utilizando o meio descrito na letra "b1" deste item, o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 5.5.2.3 letra "c";
- d) Todos os Pedidos de Abertura/Viabilidade efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;
- e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georeferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e "Usos Permitidos" para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitir a classificação por CNAE do "Uso Permitido" correspondente, permitir a aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

acordo com os Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da através Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

- f) Após o parecer da Prefeitura e demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
- g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento;
- h) Como condição para que a Junta Comercial efetue a Viabilidade de Nome Empresarial do Pedido de Abertura/Viabilidade, quando for pertinente, deverá, previamente, ter sido efetuada a viabilidade de endereço pela Prefeitura e figurar como deferida, onde o sistema deverá exibir as seguintes informações: os 03 (três) nomes, o nome do Solicitante, do Requerente, endereço completo e opção para indeferimento;
- i) Somente para os casos de deferimento de Nome Empresarial, da Junta Comercial, quando for pertinente, o sistema deverá liberar ao Solicitante a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:
- i1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;
- i2) Dados de Localização da Empresa: (não permitir alterar): Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; Permitir alterar: Site da empresa, E-mail da empresa (obrigatório), Telefone (obrigatório), Fax;
- i3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "i2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;
- i4) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social), Atividade(s) CNAE(s) (não permitir alterar), Perguntas e respectivas Respostas;
 - i5) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema com CRC, identificando o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema (se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrador); CPF/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária, todos de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica; Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e E-mail;

- i6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área Utilizada e Publicidade;
- j) O usuário deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento.

5.5.2.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS

- a) Acessar o módulo para solicitação de Abertura Eletrônica de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.4 letra "a";
- b) Transformar uma Consulta Prévia já aprovada (que deverá ser a mencionada nos itens 5.5.2.3.1 letra "c" e 5.5.2.3.2 letra "d") em Pedido de Abertura/Viabilidade, inserindo e confirmando dados, conforme item 5.5.2.4 letra "b1", informando a Natureza Jurídica para configurar pertinência à Junta Comercial, os 3 (três) nomes de empresa e a Inscrição Imobiliária (IPTU), cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- c) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 5.5.2.4 letra "c", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Efetuar uma Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, conforme descrito no item 5.5.2.4, letra "b2", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- e) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra "d" deste item, conforme exigência do item 5.5.2.4, letra "c", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- f) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 5.5.2.4, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações emitidos nas letras "b" e "c", "d" e "e" deste item, comprovando

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.4 letra "d".

5.5.2.4.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS - ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 5.5.2.3.2, letra "b" a qual deverá conter as Solicitações efetuadas no item 5.5.2.4.1 letras "b" e "d", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 5.5.2.4.1 letra "b", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 5.5.2.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;
- d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;
- e) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 5.5.2.4.1 letra "d", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 5.5.2.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;
- f) Efetuar todas as ações exigidas na letra "e" deste item, indeferindo uma atividade da Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, indicando os motivos de impedimento vinculado àquela atividade, em campo próprio, comprovando atendimento ao item 5.5.2.4 letra "g" e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

5.5.2.4.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS - ADMINISTRAÇÃO (JUNTA COMERCIAL)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de viabilidade de nomes, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações já deferidas pela Prefeitura (viabilidade de endereço), no caso, deverá figurar apenas a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade deferida no item 5.5.2.4.2 letra "d", comprovando a exigência descrita no item 5.5.2.4 letra "h" cuja tela deverá ser impressa;
 - c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade mencionada na letra "b" deste item, cuja tela



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

deverá conter seu detalhamento, principalmente os 3 (três) nomes de empresa informados no item 5.5.2.4.1 letra "b", bem como as exigências solicitadas no item 5.5.2.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;

d) Selecionar um dentre os nomes mencionados na letra "c" deferindo a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

5.5.2.4.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS APÓS DEFERIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA E JUNTA COMERCIAL)

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 5.5.2.2.1 letra "b", que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução dos itens 5.5.2.4.2 letras "d" e "f" (dois e-mails) e 5.5.2.4.3 letra "d" (um e-mail), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 5.5.2.4 letra "f", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 5.5.2.3.1, letra "a";
- c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 5.5.2.3.1, letra "d", onde deverão figurar as solicitações mencionadas no item 5.5.2.4.2 letras "d" e "f";
- d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 5.5.2.4.2, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura e Junta Comercial), visualizar as informações conforme definidas no item 5.5.2.3.3 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;
- e) Mediante o protocolo selecionado na letra "d" deste item emitir documentos de deferimento pertinentes: Viabilidade de Endereço e Nome Empresarial, o qual deverá ser impresso;
- f) Acessar a funcionalidade para preencher a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), conforme definido no item 5.5.2.4 letras "i", "i1", "i2", "i3", "i4", "i5" e "i6", cujas telas deverão ser impressas para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- g) Emitir o Protocolo de FCPJ contendo todos os dados conforme mencionado na letra "f" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 5.5.2.4 letra "j".
- 5.5.2.4.5 MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ ADMINISTRAÇÃO (JUNTA COMERCIAL / CARTÓRIO / OAB / PREFEITURA, DEPENDENDO DA NATUREZA JURÍDICA)
 - a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

- b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, todavia, já deferidas pela Prefeitura (viabilidade de endereço) e pela Junta Comercial (viabilidade de nome), no caso, deverá figurar apenas a FCPJ preenchida pelo Solicitante no item 5.5.2.4.4 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 5.5.2.4.4 letra "g", a qual deverá ser impressa;
- d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;
- e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa.

5.5.2.4.6 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ - ADMINISTRAÇÃO (ATUALIZAÇÃO CADASTRO PREFEITURA)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, já deferidas pelo órgão competente, no caso, deverá figurar apenas a FCPJ deferida no item 5.5.2.4.5 letra "e", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 5.5.2.4.4 letra "f", a qual deverá ser impressa;
- d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;
- e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa;
- f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.

5.5.2.4.7 - VERIFICAÇÃO: ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.4, 5.5.2.4.1, 5.5.2.4.2, 5.5.2.4.3, 5.5.2.4.4, 5.5.2.4.5 e 5.5.2.4.6 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS

Tem por objetivo a atualização da base cadastral das Empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e atividades CNAE, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade. Dentre as informações temos Dados de Registro, Correspondência, Atividades, Quadro de Sócios e Administradores e Informações para tributação que poderão ser validadas eletronicamente através de convênios com Órgãos de Registro e Fiscais.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que a empresa esteja aberta (através do item 5.5.2.4 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais), o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 5.5.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo e ser Contador ou Responsável Legal da Empresa;
- b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para que estas alterem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal, obedecendo as regras estabelecidas pela Prefeitura. As informações que poderão ser alteradas serão validadas pelo respectivo órgão responsável por essa informação específica. Cada campo alterável é definido como: Livre Alteração (L), Viabilidade Prefeitura (V), Órgão de Registro (R) e Cadastro Prefeitura (C);
- c) O sistema deverá questionar se será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento e, sendo a resposta positiva, o sistema deverá solicitar: c1) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária (V), Tipo de Logradouro (V), Logradouro (V), Número (V), Complemento (L), CEP (V), Alugado ou Próprio (L), Site da empresa (OP) (L), E-mail da empresa (OB) (L), Telefone, Fax(L); c2) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social) (V), Atividade (s) CNAE (s) (V), Perguntas e respectivas Respostas (V);
- d) Independente da resposta do item anterior, e apenas após o deferimento da viabilidade pela Prefeitura, o sistema deverá disponibilizar os seguintes grupos de informações para eventual correção:
- d1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial (R), Nome Fantasia (L), Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual (C), Órgão de Registro (R), Natureza Jurídica(R), Número de Registro (R), Data do Registro (R), Data da última Alteração Contratual (R), Valor do Capital Social (R), Porte (C), Tipo (C);



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- d2) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "c1" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP (L), Cidade (L), Estado (L);
- d3) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa (L), que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema com CRC, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal (L) que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores (R), contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo comas regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome (L), Endereço Completo (L), Telefone (L), Fax (L), Celular (L) e E-mail (L);
- d4) Caracterização de Uso: Área que será utilizada pela empresa em m2 (L se for maior ou C se for menor) e Publicidade (L);
- e) O sistema, quando a empresa efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e órgãos que serão consultados, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "d4" deste item e solicitar confirmação;
- f) Após confirmação mencionada na letra "e" deste item a empresa deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 5.5.2.3 letra "c";
- g) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- h) Após o parecer da Prefeitura e/ou demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
- i) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

5.5.2.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS

- a) Acessar o módulo para Alteração Eletrônica dos Dados Cadastrais de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, exibir dados básicos para confirmação da empresa que foi deferida no item 5.5.2.4.6 letra "e", comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.5 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;
- b) Informar ao sistema que será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento;
- c) Efetuar alteração nos seguintes campos: Endereço da Atividade (V) e atividade CNAE (V), comprovando a disponibilidade de campos exigida no item 5.5.2.5, letras de "c" até "c2", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 5.5.2.5 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Emitir o Protocolo de Pedido de Alteração/Viabilidade efetuado na letra "c" deste item, conforme exigência do item 5.5.2.5, letra "f", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 5.5.2.5, letra "f", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidas nas letras "d" deste item, comprovando que está armazenado e disponível para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.5.2.5 letra "g".

5.5.2.5.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS - VIABILIDADE (ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 5.5.2.3.2, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação efetuada no item 5.5.2.5.1, comprovando a condição imposta no item 5.5.2.5 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 5.5.2.5 letra "f", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- d) Efetuar todas as ações pertinentes a letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente à Prefeitura (Endereço da Atividade e Atividade CNAE) e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.
- 5.5.2.5.3 MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃODE FCPJ ADMINISTRAÇÃO (JUNTA COMERCIAL / CARTÓRIO / OAB / PREFEITURA, DEPENDENDO DA NATUREZA JURÍDICA)
- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 5.5.1, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes já deferidas pela Prefeitura (viabilidade, conforme item 5.5.2.5.2 deste Anexo);
- c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, principalmente o Valor do Capital Social, bem como as exigências solicitadas no item 5.5.2.4 letras de "i" até "i6", a qual deverá ser impressa;
- d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme demonstrado no item 5.5.2.4.5, letra "d";
- e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa.
- 5.5.2.5.4 MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ ADMINISTRAÇÃO (ATUALIZAÇÃO CADASTRO PREFEITURA)
- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, já deferidas pelo órgão competente (Valor do Capital Social, conforme item 5.5.2.5.3 deste Anexo), cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 5.5.2.4.4 letra "f", a qual deverá ser impressa;
 - d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme demonstrado no

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

item 5.5.2.4.5, letra "d";

e) Efetuar todas as ações pertinentes a letra "c" deste item, informando observações adicionais no campo mencionado no item 5.5.2.4.5 letra "d", indeferindo a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

5.5.2.5.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS - APÓS DEFERIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA E JUNTA COMERCIAL)

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 5.5.2.2.1 letra "b", que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução dos itens 5.5.2.5.2, 5.5.2.5.3 e 5.5.2.5.4 (três e-mails), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 5.5.2.5 letra "h", os quais deverão ser impressos;
- b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 5.5.2.5.1, letra "a";
- c) Efetuar consulta às Solicitações, que deverá conter a lista mencionada no item 5.5.2.3.1, letra "d", onde deverá figurar a Solicitação de Alteração efetuada no item 5.5.2.5.1 letra "b";
- d) Selecionar o Protocolo emitido no item 5.5.2.5.1 letra "d" porém após interação da Administração, conforme itens 5.5.2.5.2, 5.5.2.5.3 e 5.5.2.5.4 e visualizar as informações conforme definidas no item 5.5.2.3.3 letra "d", bem como os deferimentos e indeferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;
- e) Mediante o indeferimento mencionado no item 5.5.2.5.4 letra "e" efetuar a alteração necessária, observando os motivos preenchidos no campo adicional através do item 5.5.2.5.4 letra "e", alterando o conteúdo do campo criticado de acordo com a informação passada pela crítica, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento ao item 5.5.2.5 letra "i";
- f) Após a correção efetuada na letra "e" deste item, emitir o Protocolo de FCPJ conforme item 5.5.2.5.1 letra "d", confirmando os dados novamente conforme item 5.5.2.5.1 letra "b".
- 5.5.2.5.6 MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS PARA VALIDAÇÃO DE FCPJ ADMINISTRAÇÃO (ATUALIZAÇÃO CADASTRO PREFEITURA) APÓS INTERAÇÃO COM A EMPRESA
- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- b) Efetuar novamente as ações descritas no item, 5.5.2.5.4 letras de "b" até "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar a alteração efetuada pelo usuário no item 5.5.2.5.5 letra "e";
- c) Efetuar todas as ações pertinentes à letra "b" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

5.5.2.5.7 - VERIFICAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.5, 5.5.2.5.1, 5.5.2.5.2, 5.5.2.5.3, 5.5.2.5.4, 5.5.2.5.5 e 5.5.2.5.6 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.6 - SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, permitindo que estas solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades da Empresa, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 5.5.2.5, letra "a" deste Anexo;
- b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para requerer o cancelamento de inscrição municipal para encerramento da empresa/atividades;
- c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CNPJ da empresa, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou Responsável Legal da empresa para permitir que prossiga à Solicitação;
- d) Após verificação efetuada na letra "c" deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), bem como solicitar confirmação;
- e) Após confirmação mencionada na letra "d" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

mencionados na letra "d" deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 5.5.2.3 letra "c" deste Anexo;

- f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelas empresas o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPJ conforme definidos no item 5.5.2.4 letras de "i1" até "i6";
- h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja em tempo real;
- i) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento:
- j) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

5.5.2.6.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA

- a) Acessar o módulo para Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, exibir os dados constantes na FCPJ, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.6 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;
- b) Efetuar a Solicitação de Cancelamento informando os dados requisitados no item 5.5.2.6 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
 - c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Cancelamento efetuada na letra "b" deste item,



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

conforme exigência do item 5.5.2.6 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 5.5.2.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de cancelamento emitido na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.3, letras "c" e "d".

5.5.2.6.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA - ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA FISCALIZAÇÃO)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Cancelamento, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 5.5.2.3.2, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuadas no item 5.5.2.6.1 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 5.5.2.6.1 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a Solicitação de Cancelamento mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 5.5.2.6 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Cancelamento e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

5.5.2.6.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA – APÓS DEFERIMENTO DA PREFEITURA

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 5.5.2.2.1 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 5.5.2.6.2 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 5.5.2.6 letra "i", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 5.5.2.6.1, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 5.5.2.3.1, letra "d";
 - c) Selecionar o Protocolo mencionado nos item 5.5.2.6.1 letra "c" após interação da



Prefeitura Municipal de Maricá	
13835/2017	
23/06/2017	

Administração efetuada no item 5.5.2.6.2, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 5.5.2.6 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

5.5.2.6.4 - VERIFICAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.6, 5.5.2.6.1, 5.5.2.6.2 e 5.5.2.6.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.7 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB junto com a legislação para "forçar" a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá exigir como pré-requisito para utilização desse módulo, que a empresa esteja aberta (através do item 5.5.2.4 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais) e cadastrada no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 5.5.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para que estas recadastrem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro Municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que a empresa informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:
- b1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;
- b2) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária, Se não tiver Inscrição Imobiliária é Rural, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site da empresa, E-mail da empresa (OB), Telefone, Fax;
- b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- b4) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social), Atividade(s) CNAE(s), Perguntas e respectivas Respostas, para os casos onde seja necessário excluir atividade ou apenas mudar a atividade principal por outra secundária o campo deverá ser Livre Alteração;
- b5) Quadro de Sócios, Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores, contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e E-mail;
- b6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área que será utilizada pela empresa (m2) e Publicidade;
- c) O sistema, quando a empresa efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, verificar, automaticamente, se o Solicitante figura como responsável legal ou contábil para que possa ser confirmada a solicitação;
- d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item a empresa poderá emitir um Protocolo de Recadastramento FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados e finalizados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 5.5.2.3 letra "c":
- e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimentos tanto da Prefeitura quanto dos órgãos conveniados o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes.

5.5.2.7.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS

a) Acessar o módulo para Recadastramento Eletrônico de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.7 letra



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

"a":

- b) Efetuar o recadastramento da FCPJ informando os dados conforme solicitado no item 5.5.2.7, letras de "b" até "b6" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 5.5.2.7 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPJ efetuada na letra "b"deste item e confirmada na letra "c" também deste item, conforme exigência do item 5.5.2.7 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 5.5.2.7, letra "d", a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPJ emitido na letra "d" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.7 letra "d".

5.5.2.7.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO SISTEMA DA PREFEITURA

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados bem como dos dados pré-existentes, identificando a situação das validações, sem enviar para o cadastro da Prefeitura, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 5.5.2.7 letra "f";
- c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.

5.5.2.7.3 - VERIFICAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.7, 5.5.2.7.1 e 5.5.2.7.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.8 - INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Cadastral junto ao Município, eletronicamente, via Internet, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas



Prefeitura Municipal de Maricá	
13835/2017	
23/06/2017	

entre cidadão e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 5.5.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) O sistema pretendido deverá possibilitar ao usuário gerar a Solicitação de Pedido de Inscrição informando Nome e CPF do Requerente;
- c) Ao término do processo efetuado através da letra "b", o sistema deverá permitir que o Solicitante preencha a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF) contendo as seguintes informações:
- c1) Identificação do Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Data do Registro, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;
- c2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária; Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, E-mail obrigatório e Telefone/Fax;
- c3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "c2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;
 - c4) Atividades: Atividades Desenvolvidas e Atividade CBO;
- d) Este módulo deverá permitir que o Solicitante emita Protocolo de Solicitação de Inscrição contendo os dados informados (conforme letras de "c"até "c4" deste item -FCPF) o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 5.5.2.3 letra "c";
- e) Todas as Solicitações de Inscrição efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
- g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

5.5.2.8.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS

- a) Acessar o módulo para solicitação de Inscrição Eletrônica de Autônomos, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.8 letra "a";
- b) Realizar uma Solicitação de Inscrição informando os dados, conforme item 5.5.2.8 letra de "c" até "c4", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Inscrição efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 5.5.2.8 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 5.5.2.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.8, letras "d" e "e".

5.5.2.8.2 – MODO DE DEMONSTRAÇÃO: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS PARA VALIDAÇÃO DE FCPF – ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de solicitações, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 5.5.2.3, letra "c" a qual deverá conter a solicitação efetuada no item 5.5.2.8.1 letra "b", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a Solicitação de Inscrição mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 5.5.2.8 letra "d", a qual deverá ser impressa;
- d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;
- e) Deferir a FCPF selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;
 - f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.

5.5.2.8.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA PARA AUTÔNOMOS - APÓS DEFERIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA)

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 5.5.2.2.1 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 5.5.2.8.2 letra "e" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 5.5.2.8 letra "f", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 5.5.2.8.1, letra "a";
- c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 5.5.2.8.2, letra "b", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 5.5.2.8.2 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;
- d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 5.5.2.8.2, letra "c" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 5.5.2.3.3 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;
- e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 5.5.2.8 letra "d".

5.5.2.8.4 - VERIFICAÇÃO: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.8, 5.5.2.8.1, 5.5.2.8.2 e 5.5.2.8.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.9 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

Tem por objetivo a atualização da base cadastral dos Autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas prédefinidas de endereçamento e ocupações CBO, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 5.5.2.8 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 5.5.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

senha para acesso;

- b) Este módulo deverá disponibilizar aos Autônomos, condições para que estes alterem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura: as informações que poderão ser alteradas são definidas como Livre Alteração (L) e Cadastro Prefeitura(C), devendo então figurar da seguinte maneira:
- b1) Identificação do Profissional: Nome (C), Nome Fantasia (L), CPF, RG/RM(C), Emissor(C), Documento de Qualificação (C) e Data da Qualificação (C);
- b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária (L), Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP(L), Site (L), E-mail Obrigatório(L) e Telefone/Fax (L);
- b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado, todos tipo (L);
 - b4) Atividades: Atividades desenvolvidas (C) e Ocupação CBO(s) (C);
- c) O sistema, quando o autônomo efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e o órgão que será consultado (Prefeitura), de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "b4" deste item e solicitar confirmação;
- d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item o solicitante deverá poder emitir um Protocolo de FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 5.5.2.3 letra "c";
- e) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- f) O Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;
- g) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;
 - h) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

5.5.2.9.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

- a) Acessar o módulo para Alteração Eletrônica dos Dados Cadastrais de Autônomos efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.9 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;
- b) Efetuar alteração na FCPF no seguinte campo: Atividade CBO (C) comprovando a disponibilidade de campos alteráveis exigida no item 5.5.2.9, letras de "b" até "b4", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 5.5.2.9 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 5.5.2.9 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 5.5.2.9, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações de alteração emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.9, letras "d" e "e".

5.5.2.9.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS PARA VALIDAÇÃO DE FCPF - ADMINISTRAÇÃO (ATUALIZAÇÃO CADASTRO PREFEITURA)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPF, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, selecionar a solicitação de alteração de FCPF efetuada conforme item 5.5.2.9.1 letra "b", a qual deverá ser impressa;
- c) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme definido no item 5.5.2.9, letra "f";
- d) Efetuar todas as ações pertinentes às letras "b" e "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

5.5.2.9.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS - APÓS DEFERIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA)

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 5.5.2.2.1 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 5.5.2.9.2 letra "d" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 5.5.2.9 letra "g", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 5.5.2.9.1, letra "a";
- c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 5.5.2.3, letra "c", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 5.5.2.9.2 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;
- d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 5.5.2.9.2, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 5.5.2.3.3 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;
- e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 5.5.2.9 letra "d".

5.5.2.9.4 - VERIFICAÇÃO: ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.9, 5.5.2.9.1, 5.5.2.9.2 e 5.5.2.9.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.10 - SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, permitindo que estes solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades, visando qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 5.5.2.8 deste Anexo ou através de



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 5.5.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

- b) Este módulo deverá disponibilizar aos autônomos as condições para solicitar o cancelamento de inscrição municipal para encerramento das atividades realizadas;
- c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CPF do autônomo, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou o próprio autônomo para permitir que prossiga à Solicitação;
- d) Após verificação efetuada na letra "c" deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
- e) Após confirmação mencionada na letra "d" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra "d" deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos;
- f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelos autônomos o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPF conforme definido no item 5.5.2.9 letras de "b" até "b4";
- h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;
- i) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

j) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

5.5.2.10.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO

- a) Acessar o módulo para Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.10 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;
- b) Efetuar a Solicitação de Cancelamento informando os dados requisitados no item 5.5.2.10 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Cancelamento efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 5.5.2.10 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 5.5.2.10, letra "e", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de cancelamento emitido na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.10 letras "e" e "f".

5.5.2.10.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO – ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA - FISCALIZAÇÃO)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Cancelamento, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 5.5.2.8, letra "d" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuada no item 5.5.2.10.1 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 5.5.2.10.1 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a Solicitação de Cancelamento mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 5.5.2.10 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Cancelamento e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

5.5.2.10.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO - APÓS DEFERIMENTO DA PREFEITURA

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 5.5.2.2.1 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 5.4.2.10.2 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 5.5.2.10 letra "i", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 5.5.2.10.1, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 5.5.2.10.2, letra "b";
- c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 5.5.2.10.1 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 5.5.2.10.2, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 5.5.2.10 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

5.5.2.10.4 - VERIFICAÇÃO: SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO E INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMOS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.10, 5.5.2.10.1, 5.5.2.10.2 e 5.5.2.10.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.11 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB junto com a legislação para "forçar" a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 5.5.2.8 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente,



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

conforme descrito no item 5.5.2.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

- b) Este módulo deverá disponibilizar aos autônomos as condições para que estes recadastrem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que o autônomo informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:
- b1) Identificação da Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;
- b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, E-mail (obrigatório) e Telefone/Fax;
- b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade e Estado;
 - b4) Atividades: Atividades desenvolvidas e Ocupação CBO(s);
- c) O sistema, quando o autônomo efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "b4" deste item e solicitar confirmação;
- d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item o autônomo deverá poder emitir um Protocolo de Recadastramento FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 5.5.2.3 letra "c";
- e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimento da Prefeitura o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes que serão exigidas em demonstração.

5.5.2.11.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS



Prefeitura Municipal de Maricá	
13835/2017	
23/06/2017	

- a) Acessar o módulo para Recadastramento Eletrônico, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 5.5.2.2.1, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 5.5.2.11 letra "a";
- b) Efetuar o recadastramento da FCPF informando os dados conforme solicitado no item 5.5.2.11 letras de "b" até "b4" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 5.5.2.11 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPF efetuado na letra "b" deste item e confirmada na letra "c" também deste item, conforme exigência do item 5.5.2.11 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 5.5.2.3, letra "c", a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPF emitido na letra "d" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.11 letras "d" e "e".

5.5.2.11.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO SISTEMA DA PREFEITURA

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 5.5.2.11 letra "f";
- c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.

5.5.2.11.3 - VERIFICAÇÃO: RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.11, 5.5.2.11.1 e 5.5.2.11.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

5.5.2.12 - RECURSOS FACILITADORES

5.5.2.12.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa Contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente "em tempo real", conforme exigência deste item. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos;
 - b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;
- c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

5.5.2.12.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

- a) Efetuar o acesso seguro, conforme os padrões estabelecidos no item 5.5.2.12.1 letra "a" comprovando o atendimento daquele subitem;
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação, cuja tela deverá ser impressa;
- c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 5.5.2.12.1 letra "c";
- d) Demonstrar os meios de acompanhamento, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 5.5.2.12.1 letra "b".

5.5.2.12.1,2 - VERIFICAÇÃO: DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.12.1 e 5.5.2.12.1.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.12.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;
- b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

5.5.2.12.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

- a) Efetuar o acesso seguro do usuário da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 5.5.2.4.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;
- c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 5.5.2.12.2, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.

5.5.2.12.2.2 - VERIFICAÇÃO: CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.12.2 e 5.5.2.12.2.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.12.3 - FALE CONOSCO

O sistema deverá conter dispositivo que possibilite a comunicação eletrônica de contribuintes, contadores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas com a Prefeitura, através de e-mail.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O dispositivo deverá estar disponível para utilização dos usuários na página inicial do sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente sem a necessidade de estar logado no sistema, ou seja, sem a necessidade de efetuar cadastro e possuir usuário/senha;
 - b) O dispositivo deverá permitir que o usuário direcione o e-mail de acordo com o assunto



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

pretendido, para tal, o sistema deverá exibir opções para que o mesmo selecione o assunto na lista pré-definida pela Prefeitura, onde o campo destinado para descrição, independente do assunto, não deverá ter limitação de caracteres;

c) Após o envio, o sistema deverá exibir mensagem de sucesso/insucesso possibilitando que o usuário tenha certeza de que o e-mail foi encaminhado ao destino.

5.5.2.12.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: FALE CONOSCO

- a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.5.2.12.3 letra "a";
- b) Demonstrar que o sistema disponibiliza opções para que o usuário selecione o assunto, onde deverá figurar a lista criada no item 5.5.2.1.1 letra "l", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 5.5.2.12.3letra "b";
- c) Selecionar um assunto, preencher os demais campos e enviar o e-mail, onde o direcionamento ao destinatário deverá estar de acordo com os endereços eletrônicos configurados no item 5.5.2.1.1 letra "m", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.12.3 letra "b";
- d) Após o envio, demonstrar que o sistema exibe mensagem de sucesso, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.5.2.12.3 letra "c";
- e) Acessar a caixa de entrada do destinatário para verificar o recebimento e responder o e-mail, cuja tela deverá ser impressa, em seguida acessar a caixa de entrada do usuário que enviou o e-mail para verificar a resposta, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 5.5.2.12.3, oficializando o dispositivo.

5.5.2.12.3.2 - VERIFICAÇÃO: FALE CONOSCO

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.12.3 e 5.5.2.12.3.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.12.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

O sistema deverá conter dispositivos que possibilite aos contribuintes, contadores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas a realização de consultas/pesquisas para obter maiores informações sobre o sistema. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Os dispositivos deverão estar disponíveis para utilização dos usuários na página inicial do sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente sem a necessidade de estar logado no sistema, ou seja, sem



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

a necessidade de efetuar cadastro e possuir usuário/senha;

b) Os dispositivos para consulta/pesquisas deverão disponibilizar informações através de "Perguntas e Respostas" exclusivas do Município, conforme configurado no item 5.5.2.1.1, letra "n".

5.5.2.12.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

- a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.5.2.12.4 letra "a";
- b) Consultar "Perguntas e Respostas", onde deverá figurar as informações cadastradas no item 5.5.2.1.1 letra "n", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.5.2.12.4 letra "b".

5.5.2.12.4.2 - VERIFICAÇÃO: CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.12.4 e 5.5.2.12.4.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.13 - CONTROLE DE POSTURAS

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que proporcione o gerenciamento dos requisitos necessários à obtenção do alvará definitivo de empresas/autônomos.

As regras obrigatórias de funcionamento são:

- a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração e/ou órgãos conveniados conforme os padrões estabelecidos;
- b) No acesso da Administração, deverá permitir o gerenciamento de requisitos de órgãos não conveniados sob a responsabilidade da Prefeitura, podendo efetuar a inclusão/alteração/exclusão de pré-requisitos e requisitos, bem como visualizar todas as ações efetuadas pelos órgãos conveniados;
- c) No acesso do órgão conveniado o sistema deverá permitir o preenchimento de informações como: situação (deferido, indeferido ou pendente), data de validade (data prazo para entrega de documentos ou data de vencimento do alvará), justificativa e histórico.

5.5.2.13.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: CONTROLE DE POSTURAS

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 5.5.2.13 letra "a";
- b) Vincular o requisito: "Necessário Alvará da Vigilância Sanitária" ao Órgão de Vigilância Sanitária e confirmar a transferência da empresa em processo de abertura, cuja tela deverá ser



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

impressa para comprovação de atendimento parcial do item 5.5.2.13 letra "b";

- c) Efetuar o acesso seguro do órgão conveniado através de usuário e senha, onde o sistema deverá disponibilizar as condições estabelecidas no item 5.5.2.13 letra "c";
- d) Preencher as informações da seguinte maneira: situação pendente, data de validade hoje, justificativa demonstração e histórico demonstração, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento do item 5.5.2.13 letra "c";
- e) Efetuar novo acesso da Administração conforme letra "a" deste item e consultar as ações efetuadas pelo órgão conveniado que deverão ser as informadas na letra "d" deste item, demonstrando que não é possível a alteração dos dados inseridos, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento integral do item 5.5.2.13 letra "b";

5.5.2.13.2 - VERIFICAÇÃO: CONTROLE DE POSTURAS

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.13 e 5.5.2.13.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.14 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

O sistema deverá conter relatórios que permitam a análise das consultas e solicitações efetuadas pelos usuários, além dos controles mencionados neste anexo concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

Os relatórios que deverão constar no sistema são assim definidos:

- a) Relatório que demonstre todas as solicitações de consulta prévia efetuadas, podendo ser por intervalo de data ou geral, demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Consulta Prévia, conforme exigência do item 5.5.2.3 letra "d";
- b) Relatório que demonstre todas os Pedidos de Abertura/Inscrição efetuados, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Pedido de Abertura/Inscrição gerados através dos itens anteriores deste Anexo, conforme exigência dos itens 5.5.2.4 letra "d" e 5.5.2.8 letra "e";
- c) Relatório que demonstre todas as Solicitações de Alterações efetuadas, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Alteração gerados através dos itens anteriores deste Anexo, conforme exigência dos itens 5.5.2.5 letra "g" e 5.5.2.9 letra "e";
 - d) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que solicitaram cancelamento de Inscrição

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

Municipal por período;

- e) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, onde seja possível detectar a empresa que foi aberta no item 5.5.2.4 deste Anexo, identificando a data de abertura;
- f) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de autônomos existentes por CBO, onde seja possível detectar o autônomo que foi inscrito no item 5.5.2.8 deste Anexo, identificando a data de inscrição;

5.5.2.14.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde os relatórios deverão estar disponíveis para visualização e impressão, comprovando atendimento ao item 5.5.2.14:
- b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 5.5.2.14 letras de "a" até "f".

5.5.2.14.2 - VERIFICAÇÃO: ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.14 e 5.5.2.14.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.5.2.15 - RELATÓRIOS ADICIONAIS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

- O sistema deverá oferecer relatórios para que a Administração possa gerenciar as etapas referentes às solicitações feitas pelos usuários. Contendo, no mínimo:
 - a) Relatório que demonstre o tempo médio para abertura de empresa;
 - b) Relatório que demonstre o tempo médio por fase do processo de abertura;
 - c) Relatório que demonstre o Ranking das atividades que mais foram consultadas no Município.

5.5.2.15.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO: RELATÓRIOS ADICIONAIS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos, onde os relatórios deverão estar disponíveis para visualização e impressão;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 5.5.2.15 letras de "a" até "c".

5.5.2.15.2 - VERIFICAÇÃO: RELATÓRIOS ADICIONAIS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

Serão considerados como atendidos os subitens 5.5.2.15 e 10.2.15.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.6 FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Para atender as necessidades da Prefeitura, a empresa vencedora do certame deverá implantar funcionalidades adicionais (além das descritas anteriormente neste Termo de Referência) durante a vigência do contrato, sendo:

5.6.1 - CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Este módulo deverá permitir a realização de cadastro de Pessoas físicas e Jurídicas interessados no programa municipal de educação fiscal para incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica.

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o módulo de incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha e assim tenha acesso às suas funcionalidades, que deverão ser as seguintes:

- a) O cadastro deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF/CNPJ, Endereço, Telefone, Email, Matrícula de um imóvel localizado no município ou conta bancária, se for o caso;
- b) O sistema deverá gerar um ambiente individual para cada usuário que permita o controle de todas as NFS-e emitidas em seu nome;
- c) O sistema deverá Identificar o recolhimento do tributo correspondente à nota fiscal de serviços eletrônica cadastrada;
- d) O sistema deverá conter demonstrativo para visualizar parcela proporcional ao tributo recolhido, que serão contabilizados como créditos do usuário;
- e) O sistema deverá conter campo que ofereça ao usuário a opção de utilizar o valor acumulado de créditos para: abatimento no IPTU do imóvel cadastrado ou depósito em conta bancária, quando houver;
 - f) O sistema deverá possibilitar consulta e impressão das NFS-e recebidas;

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro - Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 - Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- g) O sistema deverá informar via e-mail ao usuário cadastrado sempre que houver movimentação nos valores (emissão e/ou cancelamento de NFS-e em seu nome);
- h) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de permissão de acesso de acordo com cada grupo de usuário;
- i) O Sistema deverá gerar relatório de valores a serem creditados em conta bancária dos usuários optantes por esta alternativa, o qual deverá poder ser exportado em TXT ou outro formato/padrão de arquivo para possibilitar a integração com o sistema contábil da Prefeitura.

5.6.1.1 - Sistema off-line para Realização de Sorteios

- O sistema off-line para realização de sorteios deverá conter as seguintes funcionalidades:
- a) O sistema deverá gerar cupons eletrônicos para fins de sorteio;
- b) O sistema deverá, para cada cupom eletrônico atribuir, aleatoriamente, 01 (um) número distinto para fins de sorteio;
- c) O sistema deverá selecionar dentre os cupons gerados, quais são premiáveis, a partir do sorteio da Loteria Federal. Para isto serão utilizados critérios de aproximação do número sorteado, caso este não seja idêntico a nenhum dos cupons gerados;
- d) O sistema deverá permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio e quantidades de cupons a serem contemplados, para cada documento fiscal;
- e) O sistema deverá possuir rotina automática de geração do cupom premiado de forma randômica.
- 5.6.1.1.1 As funcionalidades acima descritas não poderão ser realizadas através de sistemas online, via Internet, visando garantir a segurança e a integridade das informações, bem como facilitar auditorias.

6. DO RECEBIMENTO

- 6. 1. O termo de recebimento definitivo atenderá ao disposto no art. 73 da Lei 8.666/93;
- 6. 2. O recebimento provisório se dará 5 (cinco) dias após a entrega dos serviços.
 - 6. 3. O recebimento definitivo se dará 10 (dez) dias após a entrega dos serviços.
 - 6. 4. A entrega dos serviços deverão ocorrer em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
 - 6. 5. Os serviços eivados de vício ou defeitos deverão ser trocados em até 7 (sete) dias úteis após comunicado pela CONTRATANTE.

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

7. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1 A entrega do serviço deverá ser realizada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

8. DA GESTÃO CONTRATUAL

- 8. 1. Quando os serviços contratados forem entregues, caberá à **CONTRATADA** fiscalizar se os mesmos estão de acordo com o especificado neste termo de referência.
 - 8. 2. A gestão do contrato será exercida pela Área Administrativa.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que já forneceu os serviços descritos neste termo em no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade especificada com as mesmas características.

10. DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 10. 1. A planilha orçamentária apresentada pela **LICITANTE** é de sua inteira responsabilidade e deverá prever todos os custos envolvidos, pois, omissões, por parte da **LICITANTE**, jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços após a sua contratação, não sendo aceitas alterações da planilha de custos após a licitação;
- 10. 2. Nos preços propostos já deverão estar computados todas as taxas, impostos, despesas, obrigações fiscais e demais despesas que direta ou indiretamente tenham relação com o objeto. Além e tomar todas as providências necessárias à obtenção de licenças, aprovações, franquias e alvarás imprescindíveis à execução dos serviços, serão encargo da **CONTRATADA**, inclusive o pagamento de emolumentos referentes aos serviços, à segurança pública, seguro de pessoal, despesas decorrentes das leis trabalhistas, impostos que digam respeito aos serviços contratados;
- 10. 3. Todos os custos dos materiais serão considerados inclusos na proposta de preços ofertada, não podendo a **CONTRATADA** alegar desconhecimento ou negligências por desconhecimento deste presente item;
- 10. 4. Após a assinatura do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** terá a concordância tácita de todos os documentos constantes do projeto, não cabendo qualquer alegação posterior, por parte da **CONTRATADA**, sobre divergências entre os mesmos.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

10. 5. Carta de apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS, assinada obrigatoriamente pelo representante legal das LICITANTES, com preço por item em Real (R\$) com prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de abertura da presente licitação, a ser prevista no edital do certame.

11. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

11. 1. O valor estimado será fornecido pelo setor de compras após cotação.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12. 1. A despesa decorrente da futura contratação correrá à conta do orçamento vigente pelo programa de Modernização do Parque Tecnológico.

13. DO PAGAMENTO

13. 1. Os serviços e licenciamento serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item 23 deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

Serviços de implantação do sistema: Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 30° (trigésimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

14. DO REAJUSTE

14. 1. O reajuste contratual se dará através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, a contar da data da apresentação das propostas.

15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15. 1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal nº 8666/93.

16. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

16. 1. A CONTRATADA deverá oferecer a garantia de 12 (doze) meses do serviço fornecido.

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Maricá:

- 17. 1. Designar 03 (três) gestores da Prefeitura da Cidade de Maricá, para acompanhamento, fiscalização, validação e aprovação da execução contratual;
- 17. 2. Orientar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada;
- 17. 3. Verificar a execução contratual e atestar a nota fiscal;
- 17. 4. Verificar as guias de recolhimento dos encargos fiscais, devidos pela contratada em função da execução do contrato;
- 17. 5. Manifestarem-se, por escrito, sobre os relatórios e demais elementos fornecidos pela contratada, bem como exigir a adoção de providências necessárias à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados nos bens adquiridos.
- 17. 6. Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- 17. 7. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
- 17. 8. Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;
- 17. 9. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;
- 17. 10. Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 17. 11. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- 17. 12. Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- 17. 13. Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;
- 17. 14. Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

- 17. 15. Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
- 17. 16. Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento dos materiais solicitados, obriga-se a:

- 18. 1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços fornecidos, nos termos da legislação vigente;
- 18. 2. Fornecer todos os materiais especificados, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos;
- 18. 3. Controlar, juntamente com o preposto da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, a qualidade dos materiais;
- 18. 4. Quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, será facultado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independente da comunicação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.
- 18. 5. O Contratado deverá atender aos quantitativos e especificações de que trata a proposta apresentada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, assim como obedecer rigorosamente o prazo de execução dos serviços.
- 18. 6. Na nota fiscal deverá constar a especificação e os valores unitários dos serviços prestados.
- 18.7. O adjudicatário é responsável pelos encargos de qualquer natureza oriundos da prestação de serviços, especificamente os de natureza previdenciária, tributária, trabalhista e comercial.
- 18. 8. A empresa vencedora será convocada pela secretaria requisitante da Prefeitura Municipal de Maricá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a homologação da licitação.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	13835/2017
Data do Início	23/06/2017
Folha	
Rubrica	

- 18. 9. Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- 18. 10. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- 18.11. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- 18. 12. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 18.13. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 18. 14. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
- 18. 15. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 8.1 do Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.
- 18. 16. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- 18. 17. Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 18. 18. Efetuar todas as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.
- 18. 19. A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

19. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 19. 1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade dos materiais entregues pelos membros designados pela CONTRATANTE, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 19. 2. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços por meio da comissão de fiscalização designada para este fim, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da CONTRATADA, na execução e responsabilidades de sua atividade.
- 19. 3. Visando atender orientações sobre as contratações de Tecnologia da Informação, a comissão de fiscalização designada será composta por:

Fiscal Técnico do Contrato;

Fiscal Requisitante do Contrato; e

Fiscal Administrativo do Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20. 1. Ficará impedida de licitar e contratar com a CONTRATANTE e toda a Administração Pública, pelo prazo de até (05) cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no CONTRATO, Edital e Termo de Referência, bem como das demais cominações legais, garantida prévia e fundamentada defesa, o LICITANTE que:

Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

Se convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não entregar o objeto do CONTRATO, inclusive nas hipóteses previstas no parágrafo único do Art. 40 e no Art. 41 da Lei 12.462/2011.

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

Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado.

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

Comportar-se de modo inidôneo.

Cometer fraude fiscal.

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

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

Der causa à inexecução total ou parcial do CONTRATO.

20. 2. As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, aplicam-se a este CONTRATO, inclusive:

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

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

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;

Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

20.2.1.1.1. Houver recusa da CONTRATADA na entrega dos PRODUTOS/SERVIÇOS.

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Maricá					
Processo Número	13835/2017				
Data do Início	23/06/2017				
Folha					
Rubrica					

dois anos.

Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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;

21. CRONOGRAMA E PLANILHA DETALHAMENTO DE CUSTOS

		25-5-	1	VALOR	VALOR	VALOR
DESCRIÇÃ	ÃO	UNIDAD	MES	UNITÁRI	MENSAL	TOTAL
	CB	E	益	0	70	
7	Implantação do			M		
FASE 1	sistema	Serviço	01 (um	7	YOR	
(1° mês de	E-1 1		m	44 1	AND	
vigência	71-		7		Ma	
contratual)		7		_~	20	
	Implantação do					
	sistema, incluindo	Serviço	01 (um)			8
FASE 2	as atividades		1			
(1° mês de	descritas nos					
vigência	subitens 5.1.1.4,			1	389 (lar.
contratual)	5.1.1.5, 5.1.2.1	MA	DIC	· A		
	alínea "d" e	M	KIC			
	5.1.2.2 alíneas "d"					
	e "e" do TR.					



Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

	Treinamento,					
	incluindo as	Serviço	01 (um)			
	atividades					
	descritas no item					
	5.2.1 e seus					
	subitens do TR.					
FASE 3	Implantação do	770		700		
(1° mês de	sistema incluindo	出出		EX BO	V	
vigência	as atividades	Serviço	01 (um)			
contratual)	descritas no	-55		555		
	subitem 5.1.2.4				M	
	do TR.		M		3	
-	Implantação do			M	M	
1	sistema,			42	Y	7
FASE 4	Incluindo as	Serviço	01 (um)	121	ANG	A.
(1º mês de	atividades				Ma	>
vigência	descritas nos					9
contratual)	subitens 5.1 alínea			\sim		
`	"d" e 5.1.2.3 do					7
	TR.		1			
	Treinamento,					
	incluindo as			11	889 🔇	lier
	atividades	Serviço	01 (um)	The Land		
	descritas no item	A	RIC			
	5.2.2 e seus					
	subitens do TR.					



Prefeitura Municipal de Maricá					
Processo Número	13835/2017				
Data do Início	23/06/2017				
Folha					
Rubrica					

	Licenciamento de					
FASE 5	uso temporário					
(do 2º ao	do Sistema,	Serviço	2 (dois)			
12° mês de	incluindo suporte,		ao 12			
vigência	conforme as		(doze)			
contratual)	especificações					
	constantes nos		300/	700		
	itens 5.4 e 5.5.	出出		出的		
VALOR GI	OBAL DA PROPO	STA			M	R\$

					100	No other			100		3 11	
						MES	SES					
PRO DUTO S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INSTALAÇÃO												
TREINAMENTO												
SUPORTE E LICENCIAMENTO DO SISTEMA (FASE 5)												

- 23.1 As proponentes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.
- 23.2 Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Termo de Referência.
- 23.3 Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

22. MEMÓRIA DE CÁLCULO

22. 1. Contratação para atender à demanda da Prefeitura Municipal de Maricá, e servidores da Coordenadoria de Receita da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

23. DA APROVAÇÃO

Nome	Victor Andrade da Silveira
Lotação	Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação
Matrícula	7284
Data,	Assinatura,
Ciente	
Ciente,	



Prefeitura Municipal de Maricá				
Processo Número	13835/2017			
Data do Início	23/06/2017			
Folha				
Rubrica				

ANEXO IV

A – MINUTA CONTRATUAL

	QUE ENTRE SI CELEBRAM O
	MUNICÍPIO DE MARICÁ E
O MUNICÍPIO DE	MARICÁ, pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua
neste ato pelo l	, Centro, Maricá, CNPJ nº , doravante denominado MUNICÍPIO, representado Imo. Sr. Secretário Municipal de,Sr(qualificar) e a
empresa	situada na, e inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual
, daqui	por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por(IDENTIFICAR E QUALIFICAR) resolvem celebrar o presente CONTRATO DE
REPRESENTANTE	E E QUALIFICAR) resolvem celebrar o presente CONTRATO DE , conforme autorizada
no processo admir	
	ste contrato as normas gerais da Lei <mark>Fed</mark> eral nº 8. <mark>666, de 21</mark> de junh <mark>o de</mark> 1993, o Decreto
Municipal 47 de 20	013, demais legislações a <mark>pl</mark> icáveis ao t <mark>ema, b</mark> em como <mark>as cláu</mark> sulas e condições seguintes:
ÍNDICE	
CLÁUSULA	ASSUNTO
1 ^a	DO OBJETO
2 ^a	DO PRAZO
3 ^a	DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
4 ^a	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
5 ^a	DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
6 ^a	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7 ^a	DA EXECUÇÃO
8 ^a	DO RECEBÍMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
9 ^a	DA RESPONSABILIDADE
10 ^a	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11 ^a	DA GARANTIA
12 ^a	DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
13 ^a	DA EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO
14 ^a	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
15 ^a	DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
16 ^a	DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
17 ^a	DA RESCISÃO
18 ^a	DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO
19 ^a	DA CONTAGEM DOS PRAZOS
20ª	DO FORO DE ELEIÇÃO

Rua Álvares de Castro, n.º 346, Paço Municipal, 2º andar - Centro – Maricá/RJ. Tel. (21) 2637-2052 – Ramal 329/332 e-mail: maricacpl@gmail.com



Prefeitura Municipal de Maricá			
Processo Número	13835/2017		
Data do Início	23/06/2017		
Folha			
Rubrica			

SEGUNDA - DO PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato é de, co	ntados	a partir da
data de sua assinatura, conforme cronograma de execução em anexo, podendo ser prorrogado no		
§1°, da Lei n.º 8.666/93. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO: Constit		
MUNICÍPIO: a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas		
fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinen		•
presente contrato; c) exercer a fiscalização do contrato; d) Cumprir as disposições do projeto bás CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA Constituem obrigações da		
prestar os serviços de acordo com as normas aplicáveis, em face da legislação vigente e das dete		,
contidos neste contrato e no projeto básico/termo de referência; b) observar os prazos especifica	dos pela	Secretaria
no Cronograma de Execução e nos casos omissos; c) prestar, sem quaisquer ônus para o MUNIC	:ÍPIO , as	correções
e revisões de falhas ou defeitos verificados na execução contratual, sempre que a ela imputa	,	
instruções emanadas da fiscalização; f) realizar o reparo ou o refazimento do serviço em no máxim		
, caso sejam constatadas falhas em sua execução; g) atender prontamente aos en	•	
das Leis Trabalhistas e da Previdência Social, assim como encargos fiscais e trabalhistas nos te Lei Federal nº 8.666/93; h) manter-se durante toda a execução do contrato às condições de l		
durante a licitação. i) atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento cont	ratual e	do projeto
básico/termo de referência; j) prestar os serviços e, quando for o caso, fornecer os produtos inere	ntes a ex	ecução do
serviços de acordo com a normas vigentes e dentro dos referidos prazos de validade. CLÁUSI	JLA QUI	NTA – DA
REMUNERAÇÃO CONTRATUAL Dá-se a este contrato o valor total estimado de R\$		
(), sendo este valor passível de alteração p		
eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico-financeiro, nos moldes do art. 65 e §		
8.666/93. Parágrafo único. O valor total do contrato é composto de acordo com preços u		
CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do		
correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas: Fonte de Recurso:		
Despesa:; Programa de Trabalho:; Nota de Empenho: CLÂUS		
EXECUÇÃO: O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avenças legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências de sua inexecução total ou		
primeiro. A CONTRATADA iniciará a execução do serviço dentro de no máximo ()ar		•
ordem de serviço. Parágrafo segundo. A CONTRATADA empregará os bens e os recursos hu		
para a boa execução do objeto do presente instrumento, conforme planilha estimada de pessoa		
pelo MUNICÍPIO sempre que necessário. Parágrafo terceiro. A execução do objeto contratual o		
no Projeto Básico/Termo de Referência, podendo ser acrescido, revisto e alterado mediante justifio		
aprovação, considerados o estudo de viabilidade econômica, a dotação orçamentária, condi		
assegurados o equilíbrio econômico-financeiro e os limites legais aplicáveis. CLÁUSUL		
FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL: A execução dos serviços		
e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros designados pelo MUNICÍPIO, à qua	I compet	e: a) fazer
cumprir a especificação do objeto e demais condições constantes deste contrato; notificar a COI	NTRATA	DA acerca
da prática de infrações que ensejem a aplicação das penas previstas na cláusula décima quarta;		
b) suspender a execução do serviço julgado inadequado; c) sustar o pagamento das faturas no cas		
pela CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer obrigação de qualquer ob	-	
da CONTRATADA, vinculado à execução contratual, cuja atuação, permanência ou comportar		
prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essential de la conveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essential de la conveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essential de la conveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essential de la conveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essential de la conveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essential de la conveniente de la convenien		
qualquer ônus ao MUNICÍPIO. Parágrafo primeiro. Cabe recurso das determinações tomad	•	
prevista no caput desta cláusula, a qualquer tempo durante a vigência deste contrato, exceto no capenas, para as quais se observará o prazo previsto na cláusula décima quarta. Parág		
CONTRATADA facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla fiscalização do MUNICÍF	•	•
fácil acesso às dependências da CONTRATADA, podendo lhe ser exigido o fornecimento de ve		
diligência da fiscalização. Parágrafo terceiro. A CONTRATADA atenderá prontamente às observ		
que lhes forem apresentadas pela fiscalização. Parágrafo quarto. A CONTRATADA declara	-	•
aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados		



Prefeitura Municipal de Maricá			
Processo Número	13835/2017		
Data do Início	23/06/2017		
Folha			
Rubrica			

obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades. Parágrafo quinto. A instituição e a atuação da fiscalização do MUNICÍPIO não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA nem a exime de manter fiscalização própria. Parágrafo sexto. Os membros da comissão de fiscalização, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação. Parágrafo sétimo. Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a CONTRATADA, desde que não infrinjam nenhuma cláusula contratual, serão feitos por escrito, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações da CONTRATADA com fundamento em ordens ou declarações verbais. Parágrafo oitavo. O objeto do contrato será recebido após a devida conclusão, definitivamente, após parecer circunstanciado da comissão de fiscalização, após decorrido o prazo de () dias de observação e vistoria, contados a partir do recebimento provisório, que se dará imediatamente após a entrega, desde que comprovado o exato cumprimento das obrigações contratuais. Parágrafo nono. Caso seja verificado defeito ou desconformidade na prestação dos serviços, o fato será comunicado à CONTRATADA, que deverá promover as correções necessárias no prazo fixado no comunicado, sem prejuízo das sanções aplicáveis. CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE: A CONTRATADA é responsável por danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, usuários dos serviços ou não, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. Parágrafo primeiro. A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o MUNICÍPIO, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos devidos à CONTRATADA. Parágrafo segundo. A ausência da apresentação dos documentos mencionados no parágrafo primeiro desta cláusula ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O MUNICÍPIO fará o pagamento das parcelas referentes à prestação dos serviços por meio de depósito em conta bancária a ser indicada pela CONTRATADA e aceita pelo MUNICÍPIO em conformidade com o projeto básico/termo de referência presente no anexo _____, **Parágrafo primeiro.** O valor devido será confirmado pelo registro dos serviços executados no período, que deverá se realizar por meio de servidores indicados pelo MUNICÍPIO em até dez dias após o prazo previsto para conclusão da etapa, considerando-se os preços unitários. Parágrafo segundo. Para fins de pagamento prevalecerá o valor correspondente aos serviços efetivamente registrados se for inferior ao previsto no cronograma de desembolso para a respectiva etapa. Parágrafo terceiro. Não serão considerados nas medições quaisquer serviços executados que não estejam discriminados na planilha de quantitativos e custos unitários. Parágrafo quarto. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal nº 047/2013. Parágrafo quinto. O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data da data final do período de adimplemento de cada parcela,nos termos do art. 40, XIV,a da lei 8666/93. Parágrafo sexto. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação. Parágrafo sétimo. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão incidência de juros moratórios de 0,033% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA

O MUNICÍPIO, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no patamar de até 5% (cinco por cento) do valor total máximo do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:
O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65 e §§ da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO: Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a impossibilidade de opor perante o Município a exceção de inadimplemento como fundamento para a interrupção unilateral do serviço. Parágrafo único. A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, deverá ser



Prefeitura Municipal de Maricá			
Processo Número	13835/2017		
Data do Início	23/06/2017		
Folha			
Rubrica			

requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da CONTRATADA. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES: A inexecução do serviço, total ou parcial, execução imperfeita, mora 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 prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades: a) advertência; b) multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor correspondente ao total da etapa em atraso; c) multa de até 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); d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA; e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos. f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade prevista no subitem anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "e". Parágrafo primeiro. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório. Parágrafo segundo. A contratada será notificada sobre a anotação da infração contratual e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data do recebimento da notificação, sendo o prazo ampliado para 10 (dez) dias na hipótese prevista na alínea "f" do caput desta cláusula. Parágrafo terceiro - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do caput desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente à qualquer outra. Parágrafo quarto. Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, mas caso essa não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido o desconto sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação. Parágrafo quinto. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia. Parágrafo sexto. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula observará o disposto no Decreto Municipal 047/2013. Parágrafo sétimo. O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO: As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face do MUNICÍPIO. Parágrafo único - Caso o MUNICÍPIO tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA: O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO: O presente contrato poderá ser rescindido por: a) Ato unilateral do MUNICÍPIO, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93; b) Por acordo entre as partes, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93; c) Por decisão judicial, nos termos da legislação aplicável. Parágrafo primeiro -Constituem motivos para rescisão do contrato os termos estabelecidos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa. Parágrafo segundo - A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no órgão oficial de divulgação do Município de Maricá. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo previsto na legislação pertinente, no veículo de publicação oficial do Município, correndo os encargos por conta do **MUNICÍPIO. Parágrafo primeiro** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato. **Parágrafo segundo** - O **MUNICÍPIO** encaminhará cópia deste contrato ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, após assinatura das partes. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONTAGEM DOS**



Prefeitura Municipal de Maricá			
Processo Número	13835/2017		
Data do Início	23/06/2017		
Folha			
Rubrica			

PRAZOS: Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO DE ELEIÇÃO:** Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, _____

