

MEMORANDO Nº 013/ 2021 - PMR/RUR

Rurópolis, 22 de janeiro de 2021.

Diante da necessidade de licitação para **CONTRATAÇÃO DE CONTRATADA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA e ARRECADAÇÃO, INTEGRADO COM DÍVIDA ATIVA, CONTROLE DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO e NOTA FISCAL ELETRÔNICA, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PROGRAMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS**, solicito que para que se possam licitar conforme descreve o termo de referência Encaminho em anexo a planilha elaborada por essa Secretaria da exata necessidade municipal Observe que na planilha constam todos os dados necessários para realização de um procedimento licitatório.

Solicito que ao publicarem a licitação remeta a esta Secretaria a cópia da mesma para que possamos participar do OBJETO, pois a presença técnica irá agilizar e garantir a contratação.

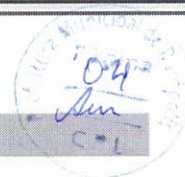
Atenciosamente,


ANDERSON SILVA DOS SANTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA



1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE CONTRATADA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA e ARRECADAÇÃO, INTEGRADO COM DÍVIDA ATIVA, CONTROLE DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO e NOTA FISCAL ELETRÔNICA, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PROGRAMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS. Para atender a necessidade da Prefeitura Municipal de Rurópolis, com previsão de contratação pelo período de 12 meses, podendo ser renovado em conformidade com a lei 8.666/93.

2. DO TERMO

Este termo de referência foi elaborado pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**. As dúvidas poderão ser sanadas junto ao referido setor.

3. JUSTIFICATIVA

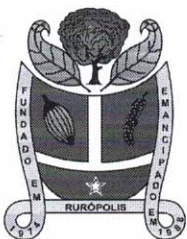
3.1-Compreende o objeto desta licitação a **CONTRATAÇÃO DE CONTRATADA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA e ARRECADAÇÃO, INTEGRADO COM DÍVIDA ATIVA, CONTROLE DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO e NOTA FISCAL ELETRÔNICA, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PROGRAMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS,**

3.1 A Secretaria Municipal de Administração - SEMAP com o intuito de atender o departamento de Tributos da Prefeitura Municipal de Rurópolis, e considerando o início do exercício 2021, onde não há disponibilidade do objeto ora solicitado na Secretaria Municipal de Administração - SEMAP.

3.2 Considerando que o administrador público, ao gerir a máquina estatal na busca da satisfação do interesse coletivo, se submeter a um Regime Jurídico-administrativo marcado pela existência de prerrogativas e sujeições e dotado de princípios logicamente concatenados que disciplinam a atuação dos gestores da coisa pública, onde alguns destes princípios estão expressos exemplificativamente na Constituição Federal (artigo 37, caput), quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constituindo o que a doutrina denomina de princípios basilares da Administração Pública

3.3 Ainda sobre a atuação da Administração Pública, a Carta Magna (artigo 37, XXI) estabeleceu a licitação como regra para a realização de obras, serviços, compras e alienações. Desta forma, no intuito de atribuir às contratações públicas maior transparência e efetividade, a Lei 8.666/93 veio estabelecer normas gerais sobre o procedimento licitatório, às quais o administrador público se encontra adstrito.

3.4 O princípio da publicidade se insere nesse meio como mais um instrumento na busca da probidade administrativa e contribui para o alcance dos objetivos da administração pública, uma vez que a ampla divulgação do OBJETO possibilita o acesso indistinto de todos os interessados à licitação e, em consequência, contribui para ampliar o universo de propostas. Este princípio assume elevado grau de importância, uma vez que, além de princípio geral de Direito Administrativo, também constitui condição de eficácia da própria licitação (art. 21, Lei 8.666/93) e do contrato administrativo (art. 61, § único, Lei 8.666/93). Verifica-se, pois, que o princípio da publicidade enseja a realização do controle dos atos administrativos pelo povo e contribui para efetivação dos demais princípios, tais como



moralidade e impessoalidade.

3.5 Planejar é insito à atividade de administrar. O planejamento, portanto, não é atividade submetida a juízo de oportunidade e conveniência. Constitui dever do gestor manejar o recurso público de forma eficaz e eficiente para gerar o maior benefício para a sociedade.

3.6 Como em toda e qualquer licitação, especialmente naquela cujo objeto seja a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública, o planejamento é fundamental. Em objetos dessa natureza, as minúcias e os cuidados devem ser redobrados, notadamente porque a falha no planejamento vai repercutir de forma inevitável na licitação e, por conseguinte, numa má contratação. E má contratação, em objeto dessa estirpe, normalmente significa afetar toda a rotina da Administração, dada a singular dependência das organizações dos sistemas de informática para a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

3.7 No presente caso, a Secretaria Municipal de Administração - SEMAP elaborou dentro de parâmetros de funcionalidade mínima desse tipo de sistema que está intimamente ligado ao nosso ordenamento jurídico vigente e a prática da Administração Pública.

3.8 Dentro do planejamento e primando pela legalidade, não foi exigido na presente licitação, condições exorbitantes ou que extrapolem o mínimo razoável a ser usado pela Administração.

3.9 A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMAP Núcleo Técnico de Licitações, a realização do OBJETO.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista, comercial e tributária, bem como pelos eventuais acidentes, danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Contratante, ao meio ambiente e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, respondendo por si e por seus sucessores. A contratada será a única responsável pelos serviços objetos deste Edital, estando o Município isento de qualquer responsabilidade ambiental sobre os mesmos.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

6.1 O custo estimado total do presente contratação é de **R\$ 186.699,96 (Cento e Oitenta e Seis Mil Seiscentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e Seis Centavos).**

6.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de CONTRATADA especializadas, em pesquisas de mercado.

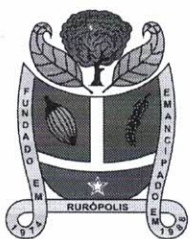
6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- a) Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;
- c) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- d) 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;
- e) Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;



- f) Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pelo CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;
- g) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- h) Fornecer informações com dados sobre a estrutura dos bancos de dados para importação pelos softwares internos da Administração Pública, ou de CONTRATADA que suceda na prestação do serviço, de forma a garantir a continuidade do serviço;
- h.1) As informações (backup) devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a 'restauração' das informações pelos técnicos da prefeitura;
- h.2) Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública Contratante, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);
- i) Disponibilizar a final da contratação todos os dados que são utilizados nos bancos de dados, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- j) Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- k) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- l) Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- m) A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados, inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- n) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a CONTRATADA fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e as CONTRATADAS que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;
- o) A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;
- p) Manter em Rurópolis ou na região Oeste do Pará, no ato da assinatura do contrato, escritório ou sucursal com a disponibilização de no mínimo 2 (dois) profissionais com capacidade técnica comprovada (analista de sistema e programador) para atendimento e suporte no sistema e gerenciamento, com os quais serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução;
- q) A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;
- r) A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência/Contrato;
- s) A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do contrato, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- t) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do contrato qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;
- u) A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A



inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

- v) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;
- w) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- x) Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- y) Cumprir as instruções de atendimento do objeto contrato estabelecidos pela Contratante.
- z) Manter suporte online aos contribuintes, com disponibilização de serviço de ligação gratuita tipo 0800, Chat e número exclusivo para suporte em whatsapp.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

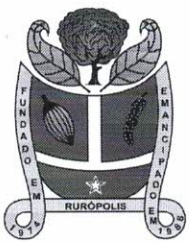
- a) Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- b) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários para a execução dos serviços pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações para a execução dos trabalhos;
- c) Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;
- d) Notificar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- e) Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- f) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- g) Designar um servidor municipal como Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento da execução do contrato;
- h) Dar como recebido após verificação da autenticidade os dados entregues pela CONTRATADA, usados no seu sistema, considerando que estes são de propriedade da CONTRATANTE;
- i) Fornecer os atestados de capacidade técnica quando solicitados;

8. MEDIDAS ACAUTELADORAS

- a) Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Prefeitura Municipal de Rurópolis poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação;

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- a) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Prefeitura Municipal de Rurópolis, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Prefeitura Municipal de Rurópolis.
- b) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, não implica em corresponsabilidade da PMR ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



- c) O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a) A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

11.1 O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 15 (quinze) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor de compras da SEMAP;

11.2. O prazo de vigência do contrato celebrado para execução dos serviços objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses constados da ordem de serviço;

11.2 A contagem do prazo para início da execução do objeto, terá início a partir do dia seguinte do recebimento da contratada da ordem de serviços, emitida pela SEMAP, após a assinatura do competente contrato;

11.3 Os prazos somente poderão ser prorrogados através de Termo Aditivo, na vigência do Contrato por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses;

11.4 O prazo de atendimento das chamadas para execução dos serviços deverá ser feito no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), e para as chamadas urgentes em no máximo 2h (duas horas).

A contratada atenderá os chamados, através de ordem de serviço expedida pelo Núcleo de Administração requisitante ou pelo Setor Competente designado pela Autoridade Administrativa

12. DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E CONTRIBUINTES

12.1 Os treinamentos deverão ser realizados por instrutor cedido pela CONTRATADA em local por ela fornecido, para dois públicos: Servidores municipais e contribuintes.

12.2 O conteúdo do treinamento realizado deverá contemplar todas as funcionalidades fornecidas pelo sistema a fim de capacitar os usuários em relação às operações inerentes ao seu perfil de acesso.

12.3 O sistema deverá manter tutorias operacionais para os usuários, bem como tutoriais técnicos que auxiliem no processo de geração do arquivo de declarações.

12.4 A CONTRATADA fará treinamento da ferramenta através de instrutor por ela designado em local igualmente por ela fornecido, para o treinamento dos servidores municipais e contribuintes;

12.5 O espaço para o treinamento deverá ser em local apropriado com capacidade para 60 (sessenta) pessoas, sendo reservado o quantitativo de 15 (quinze) vagas para servidores municipais e 45 (quarenta e cinco) para contribuintes;

12.6 Serão realizados dois treinamentos atendendo o quantitativo descrito no item 7.5 para cada treinamento;

Em havendo necessidade de acréscimo desse quantitativo ou remanejamento de quantitativos, a CONTRATANTE subsidiará o excedente a fim de que não haja qualquer prejuízo para o treinamento

13 FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal designado pelo órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93.

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

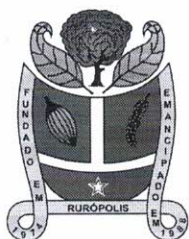
As condições a seguir deverão obrigatoriamente ser atendidas como condição para CONTRATAÇÃO.



- 14.1 A CONTRATADA deverá ser a desenvolvedora do software contratado, sendo a responsável direta pelas atualizações necessárias ao andamento dos serviços, com mão de obra própria de analistas de sistemas e programadores.
- 14.2 A CONTRATADA deverá comprovar que em seu quadro de funcionários constam, no mínimo, 01 Analista de Sistema e 01 Programador.
- 14.3 Não atenderá as condições mínimas de habilitação sistemas desenvolvidos por terceiros não participantes deste OBJETO
- 14.4 A CONTRATADA desenvolvedora deverá comprovar, com 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, possuir experiência no desenvolvimento próprio de sistemas de Gestão Tributária e Nota Fiscal Eletrônica.
- 14.5 Os sistemas oferecidos devem possuir arquitetura aberta de desenvolvimento, permitindo alterações e customizações personalizadas de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo município, independente da espera por versões mais atualizadas.
- 14.6 Todas as funcionalidades dos sistemas devem estar preparadas para funcionamento em ambientes WINDOWS e LINUX
- 14.7 Independente do sistema operacional, a execução dos sistemas deverá estar sob a plataforma de internet ou intranet e utilizar os navegadores padrões de internet para seu funcionamento.
- 14.8 Os sistemas não deverão ter necessidade de qualquer arquivo executável instalado no servidor de aplicações ou nos terminais de acesso para seu funcionamento
- 14.9 O sistema deverá ser atualizado, quando necessário, sem a necessidade de interrupção das operações dos usuários
- 14.10 Os softwares deverão utilizar bancos de dados relacional de licença LIVRE, sem ônus ao município, quanto a direitos autorais e de uso
- 14.11 As soluções deverão ser desenvolvidas em linguagem de programação única, com tecnologia 100% voltada para funcionamento em ambiente de internet.
- 14.12 O sistema deverá ser instalado em provedor de acesso, com funcionamento 7 dias por semana, 24 horas por dia, sob responsabilidade da CONTRATADA no que se refere a custos e configurações
- 14.13 O protocolo de comunicação utilizado para os sistemas obrigatoriamente será o “https”
- 14.14 A CONTRATADA deverá dispor de serviço de atendimento aos contribuintes através de CHAT online e ligações gratuitas do tipo 0800.
- 14.15 O não atendimento de qualquer dos requisitos acima impede a contratação de CONTRATADA a este OBJETO.

15. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

- 15.1 A demonstração técnica é parte do procedimento classificatório deste OBJETO
- 15.2 O município fará compor uma Comissão Técnica de, no mínimo, 3 servidores públicos para atestar o funcionamento ou não funcionamento dos requisitos previstos neste Termo de Referência
- 15.3 A licitante vencedora deverá apresentar a demonstração técnica em até 48 horas após a abertura da sessão que irá passar pela devida análise e possível aprovação, a corrente tem por finalidade não onerar injustamente os demais participantes do certame, além de assegurar a celeridade do procedimento (pois, do contrário, exigindo-se protótipo de todos os participantes, além de atribuir custo injusto a todos os licitantes, a administração perderia tempo analisando a demonstração
- 15.4 Para a demonstração técnica a infraestrutura de internet e rede será fornecida pelo município
- 15.5 Não serão aceitos como demonstração apresentações produzidas em softwares tipo “Power Point”, devendo as funcionalidades serem demonstradas diretamente no sistema
- 15.6 A equipe técnica da prefeitura ficará à disposição para disponibilizar acessos e senhas necessários à demonstração



15.7 A não demonstração das funcionalidades mínimas exigidas no Termo de Referência será motivo de desclassificação da CONTRATADA, sendo convocada a imediatamente seguinte classificada

15.8 A escolha das funcionalidades a serem demonstradas é prerrogativa da Comissão, limitando-se ao exigido no Termo de Referência

15.9 No caso de não demonstração pela CONTRATADA arrematante, será convocada a CONTRATADA seguinte, dando-lhe também o mesmo prazo para preparar sua demonstração

A Comissão deverá preparar Relatório detalhado de cada demonstração

14-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Os recursos necessários para adimplemento do objeto da presente contratação, correrão por conta da rubrica constante do orçamento de 2021 da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Dotação Orçamentaria: 0303.04.122.0001.2.006- Manutenção da Semap Manter o Funcionamento da Secretaria

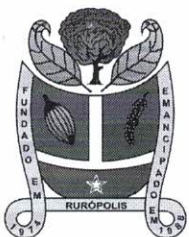
Classificação Econômica: 33.90.39.00-Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica

15 QUADRO DE NECESSIDADES

15.1 QUADRO DE NECESSIDADES

15.2 - SISTEMA TRIBUTÁRIO

Item	DISCRIMINAÇÃO	Unid.	Quant.	P. Unit	P. Total
1	1.1 Gerais (Válidas para todos os módulos) a) Sistema deverá ser desenvolvido sob plataforma de funcionamento integral na internet, sendo acessado por navegadores padrões do mercado b) Sistema deverá conter no mínimo 3 níveis de perfil de usuários para parametrização de acessos. c) Todos os boletos gerados pelo sistema deverão estar de acordo com os padrões FEBRABAN d) Todos os módulos deverão dispor de consultas e relatórios de acompanhamento e) Sistema deverá estar pronto para funcionamento em ambientes Windows e Linux 1.2 Cadastro Imobiliário e IPTU a) Opções de inclusão e manutenção do Cadastro Imobiliário do município, obedecendo a estrutura de Setor, Zona, Quadra, Lote e Unidade. b) Opções de inclusão e manutenção do Cadastro de Proprietário de Imóveis por CPF ou CNPJ com vinculação ao Cadastro Imobiliário c) Opções de inclusão e manutenção do cadastro de Imobiliárias com vinculação ao Cadastro Imobiliário d) Opções de inclusão e manutenção do cadastro	MÊS	12		



de Zonas Fiscais para vinculação com Cadastro Imobiliário

e) Opções para geração do IPTU de acordo com parâmetros cadastrados no Sistema, disponibilizando a Memória de Cálculo de cada unidade

f) Opção para geração de carnês anuais de IPTU de acordo com o calendário fiscal do município

g) O sistema deverá disponibilizar relatórios detalhados de débitos de contribuintes

f) Opção de geração automática para inscrição de débitos em Dívida Ativa de acordo com os parâmetros previstos na legislação do município

1.3 Cadastro Único de Contribuintes

a) Opções de inclusão e manutenção do Cadastro Único de Contribuintes do município priorizando CNPJ e CPF como identificadores para futuros cruzamentos com bancos de dados da Receita Federal

b) Opções de inclusão e manutenção do cadastro de Contadores com vinculação ao Cadastro Imobiliário

c) Opções de inclusão e manutenção do cadastro de Imobiliárias com vinculação ao Cadastro Imobiliário

d) Opções de inclusão e manutenção do cadastro de Zonas Fiscais para vinculação com Cadastro Imobiliário

e) Opção de enquadramento de CONTRATADAS de acordo com a tabela do CNAE e padrões da JUCEPA-PA

f) Opção para enquadramento de micro CONTRATADAS e micro empreendedor individual

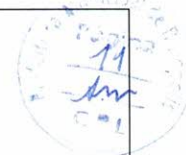
g) Disponibilizar relatórios por atividade exercida e tipos de enquadramento

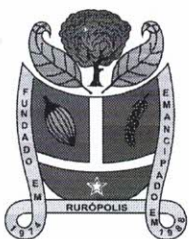
1.4 Alvará de Funcionamento

a) Cálculo da Taxa de Localização para cada atividade permitida, incluindo as secundárias

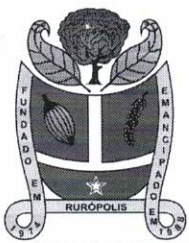
b) Geração e impressão do formulário de Alvará de Funcionamento com tecnologia QR CODE para controle de autenticidade

c) Opção para disponibilização do Alvará ONLINE, parametrizado para autorização de cada setor de controle do município envolvido no licenciamento com opção de acompanhamento pelo contribuinte, via internet, dos passos da





liberação d) O sistema deverá estar adaptado a nova Lei de Liberdade Econômica do Governo Federal e) Opção para parametrização de inatividades para não cobrança do alvará de funcionamento f) Disponibilização do formulário de Alvará de Funcionamento pela internet para acesso de qualquer cidadão 1.5 ITBI a) Opções de gerenciamento de todos os tipos de Transmissão de Bens permitidos na legislação brasileira. b) Cruzamento dos registros de ITBI com o Cadastro Imobiliário do município c) Parametrização para cálculo do Valor Mínimo para transações imobiliárias de acordo com as normas do SINDUSCON-PA, utilizando o CUB como parâmetro de cálculo. d) Geração e impressão do formulário de ITBI com tecnologia QR CODE para controle de autenticidade e) Permitir múltiplas fontes de recurso para a transmissão de bens f) Disponibilizar pela internet a Certidão de ITBI para cada transmissão de bens realizada. 1.6 Dívida Ativa a) Geração e controle de Certidões de Dívida Ativa b) Procedimentos automáticos para atualização monetária e cálculo de juros e multas para as certidões geradas c) Parametrização para cadastramento de qualquer receita tributária para inscrição em Dívida Ativa d) Permitir gerenciamento de convênio com cartório de protesto para negativação de contribuinte e) Gerenciamento completo de contratos de parcelamento de dívidas, com impressão dos contratos pelo sistema e controle detalhado sobre cada parcela. f) Gerar cálculo para antecipação de parcelas e quitação de saldo devedor em parcela única g) Permitir bloqueio e desbloqueio de CDAs por ação judicial h) Permitir integração com os débitos de IPTU, sem necessidade de lançamentos manuais i) Opção para negar Certidão Negativa de Débito para contribuinte com CDA em débito.				
---	--	--	--	--



1.7 Módulo Tarifário

- a) Opções para gerenciamento do Espaço Público (Mercados, Feiras, Praças, etc)
- b) Controle para gerenciamento de Permissionários para vendas ambulantes no município
- c) Geração de carnês anuais ou boletos mensais para os permissionários de espaço público

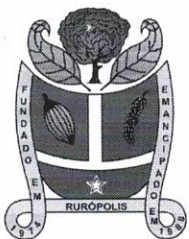
1.8 Módulo de Fiscalização e Controle de Processos

- a) Opções para gerenciamento dos Processos de Fiscalização tributária do município, desde a geração do PAF até o Termo de Encerramento de Ação Fiscal, de acordo com os parâmetros e tipos de processo previstos na legislação municipal.
- b) Opções de controle automático e cronológico das movimentações dos processos de fiscalização
- c) Opções de parametrização de todas as multas e penalidades previstas na legislação municipal para cálculo automático de Autos de Infração aos contribuintes irregulares

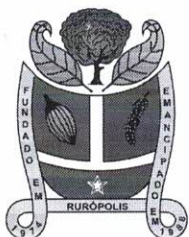
1.9 Módulo Imposto Sobre Serviços e Nota Fiscal Eletrônica

- a) Sistema deverá ter acessos diferenciados para Contribuintes Pessoas Física e Jurídica.
- b) Sistema deverá estar totalmente de acordo com a Lei Complementar 116/2003 do Governo Federal
- c) O sistema deverá disponibilizar a emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônica aos contribuintes, de acordo com as normas da ABRASF
- d) A alíquota do ISS deverá ser totalmente controlada pelo sistema de acordo com parametrização de regras travadas vigentes no município, com exceção dos contribuintes optantes do Simples Nacional
- e) O sistema deverá gerar e disponibilizar os livros fiscais de registro de ISS para prestadores e tomadores de serviços.
- f) O sistema deverá gerenciar o Aceite Eletrônico para Tomadores de Serviço de cada nota fiscal gerada pelo contribuinte prestador estabelecido no município
- c) Os Bancos e Instituições Financeiras deverão ter Módulo Próprio de gerenciamento de ISS por não emitirem Nota Fiscal, devendo suas





declarações seguir as normas do COSIF e) O sistema deverá disponibilizar opções exclusivas para controle de CONTRATADAS optantes do Simples Nacional, colhendo informações obtidas diretamente do PGDAS da Receita Federal f) Sistema deverá disponibilizar opções exclusivas para acesso dos contadores das CONTRATADAS cadastradas, podendo o contador gerenciar em um único acesso todas as CONTRATADAS que responde contabilmente e) O sistema deverá apurar mensalmente, de acordo com o calendário fiscal do município o ISS de prestadores e tomadores de serviço e disponibilizar o DAM correspondente de cada competência, calculando automaticamente os encargos para os recolhimentos em atraso. f) O sistema deverá ter opções específicas para o Auto Cadastro, voltadas para os contribuintes de fora do município g) O sistema deverá ter gerenciamento próprio para as Notas Fiscais Avulsas geradas diretamente pelos contribuintes, sem necessidade de atendimento na Prefeitura h) O sistema deverá ter procedimento próprio para o cálculo do ISS da Construção Civil, de acordo com os dados de cada obra, independente da emissão de notas por parte do prestador 1.10 Módulo Portais de Serviço a) Além da Nota Fiscal Eletrônica, o Sistema deverá disponibilizar aos contribuintes, pela internet, acesso às seguintes funcionalidades: - I – Solicitação de Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa de Débitos - II – Impressão de DAMs de IPTU em débito - III – Cálculo Prévio do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI - IV – Impressão de segundas vias do formulário de Alvará de Funcionamento - V – Disponibilização de opção para checar autenticidade de Notas Fiscais de Serviço - VI – Disponibilização de opção para checar autenticidade de formulário de ITBI - VII - Disponibilização de opção para checar autenticidade de CNDs b) O Portal deverá disponibilizar a legislação tributária municipal para conhecimento dos contribuintes				14 Am CPI
--	--	--	--	--------------------------



ESTADO DO PARÁ

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

GABINETE MUNICIPAL



1.11 Módulo Arrecadação a) O sistema deverá permitir a customização dos códigos de receita utilizados pela contabilidade do município nos Documentos de Arrecadação b) Toda a arrecadação tributária deverá ser através de documentos de arrecadação – DAMs, emitidos com código de barras padrão FEBRABAN c) O sistema deverá disponibilizar opção para leitura dos arquivos de arrecadação de qualquer banco conveniado com esta prefeitura, sem a necessidade de lançamentos manuais d) O sistema deverá fornecer à Contabilidade do município todos os arquivos e relatórios necessários para a prestação de contas contábil				
--	--	--	--	--

Rurópolis, 22 de janeiro de 2021.


ANDERSON SILVA DOS SANTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

