



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01-026/2016

- REGIME:** Menor preço;
- TIPO:** Menor preço por lance;
- ABERTURA:** **18/11/2016**, às 09:00 horas, na Sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL), localizada na Av. Joaquim Pereira de Queiroz, nº 01, bairro Centro, Benevides/Pa. Decorridos 10 (dez) minutos do horário acima estabelecido, o (a) Pregoeiro (a) dará início à abertura dos envelopes, não sendo permitido, a partir de então, o recebimento de quaisquer outros envelopes. Na hipótese de não haver expediente nesta data, a abertura da licitação ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local.

A Prefeitura Municipal de Benevides, torna público, através de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Nº 041/2013, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO**, para selecionar a melhor proposta direcionada à contratação de pessoa jurídica especializada para a execução dos serviços de gestão e organização da sistemática da fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, por meio de metodologia técnica visando a racionalização da fiscalização e cobrança, com vistas ao consequente incremento na arrecadação dos tributos municipais, no atendimento de demandas da Prefeitura Municipal, nas especificações e termos do presente Edital, tornando público às empresas interessadas na participação no certame, apresentar proposta de preços e documentação de habilitação, conforme condições e especificações estabelecidas, tudo regido pelas disposições da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93.

1 - DO OBJETO

Constitui objeto do presente certame a seleção e contratação de pessoa jurídica especializada:

- 1.1 Para a prestação de serviços contemplando a customização, implantação e manutenção do Portal da Nota Fiscal de Serviços Digital (NFSd) e Alvará Digital, seguindo o padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF) para lançamento, gestão, fiscalização e cobrança do ISS e da taxa alvará. Contempla o software específico para gestão dos tributos municipais, incluindo sistema de processos, a adequação da legislação da NFSd, treinamento especializado.
- 1.2 Para a execução dos serviços de gestão e organização da sistemática da fiscalização e recuperação de créditos tributários e não tributários na esfera administrativa e judicial, por meio dos softwares mencionados no item 1.1 e de metodologia técnica, visando à racionalização da fiscalização e cobrança, com vistas ao consequente incremento na arrecadação dos tributos municipais.
- 1.3 Reformulação da Política de incentivo fiscal do município de Benevides;
- 1.4 As especificações técnicas constam o Termo de Referência. (Anexo I);
- 1.5 – Prazo de implantação do Portal da NFSd: Até 30 dias.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1 - Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital.
- 2.2 - Não poderão participar desta licitação:
 - a) servidor, dirigente da **PMB**, ou responsável pela licitação;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

b) empresas que tenham sido penalizadas, pela **PMB**, com a pena constante do Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;

c) empresas que tenham sido penalizadas com a pena constante do Art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

2.3 - Não é permitida a formação de consórcios para a participação desta licitação.

2.4 – A retirada do edital, será feita até 2 dias uteis que antecedem a abertura do edital, período em que se encerra também a apresentação de impugnação do mesmo.

2.5 – A empresa deverá ter obrigatoriamente na ato de assinatura do contrato o certificado digital.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

3.2 - O credenciamento far-se-á por meio de procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, com poderes para, em nome da licitante, formular propostas, ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da proponente.

3.2.1 - Em sendo sócio dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá ser apresentado cópia do contrato social, ao Pregoeiro, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3 - Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” deverão ser entregues no ato do credenciamento, devendo os representantes das licitantes apresentar documento de identificação (cédula de identidade ou outro equivalente).

4 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS ENVELOPES

4.1 - A entrega da proposta comercial e dos documentos de habilitação será feita no local, data e horário indicados no preâmbulo do presente edital, em envelopes distintos, devidamente lacrados, contendo referência ao presente certame e indicando as seguintes informações:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01-026-2016 - PMB
ENVELOPE “A” - PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL
CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01-026-2016 - PMB
ENVELOPE “B” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL
CNPJ

5 - DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE “A”

5.1 - A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, datada e assinada na parte final, rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da licitante, sem emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

5.2 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

5.3 - Ao apresentar a proposta na forma requerida, fica subentendido que a licitante aceita, irrestritamente, todas as condições estabelecidas no presente edital.

5.4 - A proposta deverá conter, além de outras informações de livre disposição:

a) preços unitário e total, para os produtos a serem fornecidos, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergências, com no máximo duas casas decimais, em moeda corrente nacional, sendo que no preço proposto na proposta escrita e naquele que por ventura vier a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com mão-de-obra, locomoção, seguro-acidente, comissões, fretes, despesas financeiras e operacionais, bem como outras despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto da licitação;

b) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

c) descrição e especificação claras e completas dos serviços a serem prestados, de acordo com as especificações técnicas (Anexo I);

d) declaração de que os serviços a serem ofertados possuem garantia de no mínimo, 10 (dez) meses.

5.5 - Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste Edital, ou imponham condições, ou contiverem emendas, rasuras ou entrelinhas;

b) apresentarem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.6 - A **PMB** recomenda às licitantes que, quando da elaboração de sua proposta, nela façam inserir o número da conta, da agência e do banco em que tenha conta corrente, número do CNPJ, endereço, telefone comercial, número de fac-símile e nome do representante em Benevides/PA, quando for o caso. A omissão desta recomendação não importará em desclassificação do licitante.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “B”

6.1 - As licitantes deverão apresentar no Envelope “B” - “Documentos de Habilitação”, os seguintes documentos:

6.1.1 - Habilitação Jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

c) comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

d) 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.

6.1.2 - Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade relativo à Seguridade Social (INSS) – Unificada;

d) Prova de regularidade ou outra equivalente, na forma da lei, vigente na data de abertura desta licitação, como segue:

Para com a Fazenda Federal, por meio da Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal, da sede ou domicílio do licitante;

Para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão de Regularidade Fiscal, fornecida pela SEFA, da sede ou domicílio do licitante;

Para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos, expedida pelo Setor Tributário, da sede ou domicílio do licitante.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

f) CRC - Certificado de Registro Cadastral emitido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES;

g) Alvará de Funcionamento;

6.1.3 - Qualificação Técnica:

a) Apresentar atestados de capacidade técnica obrigatórios, expedido por pessoa jurídica de direito público, em nome da licitante, constando nome e cargo do signatário, que comprove a experiência da mesma na prestação de serviços especializados e satisfatórios, compatível ao objeto desta licitação, desde que comprovem experiência na prestação dos seguintes serviços:

a.1) Serviço especializado de elaboração, implantação, acompanhamento, execução e gestão de projeto de organização e estruturação da Secretaria Municipal de Finanças, elaboração e implantação e gestão de novas legislação para área tributária municipal, gestão de cadastro mobiliário incluindo o recadastramento eletrônico de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, desenvolvimento e gestão de sistema tributário municipal, incluindo o sistema da Nota Fiscal de Serviço Digital ou Eletrônica (Portal completo: Legislação, Manuais, Perguntas e Respostas, organização de evento de lançamento), Treinamento de Software e Gestão da Fiscalização do ISS com cruzamento de dados, etc., gestão da fiscalização tributária municipal (IPTU, ITBI e TAXAS), planos de fiscalização tributária, gestão e cobrança da dívida ativa;

a.2) Serviço de recadastramento eletrônico de todas as pessoas de direito público e privado, integrando o portal que será desenvolvido e implantado para prefeitura, possibilitando o registro, atualização de bases de cadastro de empresas, viabilizando uma gestão fiscal mais eficiente dos tributos imobiliários (ISS, ALVARÁ e Taxas);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

a.3) Gestão do cadastro imobiliário incluindo a integração dos arquivos e informações cadastrais ao sistema de administração tributária municipal, implantação da Planta Genérica de Valores – PGV (elaboração da legislação, avaliação imobiliária, cálculo e lançamento do IPTU e ITBI por zona da cidade), realização de campanha do IPTU visando incentivar a redução da inadimplência do imposto;

a.4) Treinamento específico para área de fiscalização tributária municipal contemplando os aspectos conceituais, práticos e teóricos da legislação, cruzamento de dados de sistemas, procedimentos do processo administrativo fiscal e fiscalização educativa, preventiva e punitiva;

a.5) Implantação e gestão de projetos de tecnologia da informação específicos para área tributária municipal, incluindo assessoria técnica da gestão tributária.

6.1.3.1 A comprovação de experiência em projeto de organização e estruturação da secretaria municipal ou estadual deverá ser feita mediante a apresentação de atestado, certificado ou outro documento emitido por instituição internacional, municipal, estadual ou federal em nome da licitante ou membro da equipe técnica da mesma;

6.1.3.2 A comprovação dos itens “a.1”, “a.2” e “a.3” deverá ser feita mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica específico ou contrato que contenha a especificação técnica detalhada compatível ao objeto desta licitação;

6.1.3.3 A comprovação de experiência de capacidade técnica previsto no item “a.4” poderá ser feita mediante a apresentação de atestado ou contrato de prestação de serviço com pessoa jurídica de direito público ou privado. No caso de contrato, que comprove a experiência exigida ter sido firmado em nome da empresa licitante, deverá haver comprovação efetiva de que a mesma atuou na execução do serviço, através de declaração expedida pela pessoa jurídica de direito público ou privado, vem nome da licitante ou de seu representante legal, além da apresentação de contrato assinado com a mesma;

6.1.3.4 A comprovação de experiência de capacidade técnica previsto no item “a.5” poderá ser feita mediante a apresentação de certificado de instituição pública credenciada na área de formação compatível ao objeto desta licitação;

6.1.3.5 A equipe técnica deverá ser composta por profissionais das áreas de economia, informática, contabilidade, direito e áreas afins, desde que possuam experiência compatível ao objeto deste edital. Além de possuir a área de formação é necessário comprovar possuir profissionais, pelo menos com especialização, com experiência na área de gestão fazendária municipal, emitido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

6.1.3.6 Para efeito de comprovação de membro da equipe técnica da empresa deverá ser apresentado contrato de prestação de serviço e/ou o curriculum com as cópias dos certificados e diplomas de cursos de graduação e pós-graduação, bem como, dos demais certificados que tenham afinidade com as atividades previstas neste edital;

6.2. Apresentar declaração própria do licitante, que possui estrutura e condições para executar os serviços constantes do objeto, em conformidade com os prazos e exigências do edital e seus anexos;

6.5. - Qualificação Econômico-financeira:

6.5.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica dentro do prazo de validade;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- 6.5.2 Certidão Negativa de Protestos e Títulos, declarando nada constar, com referência a protestos, sob a responsabilidade da Licitante.
- 6.5.3 Prova de possuir capital social mínimo: igual ou superior a R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).
- 6.5.4 Declaração do cumprimento do disposto no Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- 6.6 - Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentados os respectivos originais para confronto pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, na sessão.

7 - DO PROCEDIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 7.1 - No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas comerciais e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
- 7.2 - Não se permitirá a qualquer das licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega;
- 7.3 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, que deverão ser rubricadas por ele e membros da Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital;
- 7.4 - O Pregoeiro classificará a proposta de menor preço e aquelas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 7.5 - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas;
- 7.6 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva;
- 7.7 - O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da autora da proposta de menor preço;
- 7.8 - Dos lances ofertados não caberá retratação;
- 7.9 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;
- 7.10 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
- 7.11 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

7.12 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

7.13 - Faculta-se ao Pregoeiro o direito de promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

7.14 - Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas referidas no item anterior;

7.15 - Nas situações previstas nos incisos 7.9, 7.10, e 7.12, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;

7.16 - Da reunião. lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes;

7.17 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes;

7.18 - O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Município.

8 - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

8.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante, no final da sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões do recurso.

8.2 - As demais licitantes, ficam, desde logo, intimadas à apresentar contra-razões, no mesmo prazo, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3 - A falta de manifestação imediata e motivada das licitantes importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

8.4 - O recurso não terá efeito suspensivo.

8.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação, bem como a homologação do certame.

8.7 - Após a assinatura do contrato, serão devolvidos os envelopes (não abertos) da documentação de habilitação dos licitantes.

9 - DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Após a adjudicação do objeto da licitação e homologação do certame, a **ADJUDICATÁRIA** será convocada, formalmente, a retirar o instrumento contratual, e a restituí-lo devidamente assinado por seu (s) representante (s) legal (is), consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito, o prazo de 05 (cinco) dias úteis.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

9.2 - O contrato a ser celebrado terá a duração 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, tempo este destinado à prestação dos serviços, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante termo aditivo, conforme preceitua o Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

10 - DAS SANÇÕES

10.1 - A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar a celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o Art. 4º, XIV, da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de 05 (cinco) anos, ficando ainda sujeita à multa de 30% (trinta por cento) do valor global da proposta, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato (Anexo II) e das demais cominações legais.

10.2 - Na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as sanções estabelecidas no contrato (Anexo II).

11 - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes para a presente contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 0606 – Secretária Municipal de Finanças;
04 123 0003 2.013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças;
04 123 0004 2.014 – Modernização da Gestão Tributária e Fiscal;
04 125 0003 2.015 – Informatização das atividades de fiscalização;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos devidos, em decorrência das obrigações assumidas, serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na minuta do contrato (Anexo II).

13 - DAS CONDIÇÕES DE REVISÃO

As condições de revisão contratual estão estabelecidas no contrato (Anexo II).

14 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as condições estabelecidas no contrato (Anexo II).

15 - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

- a) Anexo I: Termo de Referência;
- b) Anexo II: Minuta do Contrato;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

16 - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

16.1 - No interesse da Administração Pública, a **PMB** poderá:

- a) modificar as condições do presente Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- b) revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.2 - A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual.

16.3 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou anulação do procedimento licitatório.

17 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

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

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

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

18 - DA FRAUDE À LICITAÇÃO

A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejarão a formulação de imediata representação ao Ministério Público Estadual para que sejam adotadas as providências tendentes à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos no Art. 88, da Lei nº 8.666/903.

Benevides/PA, 04 de Novembro de 2016.

Aurio Cleber Ungaratti
Pregoeiro



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 Para a prestação de serviços contemplando a customização, implantação e manutenção do Portal da Nota Fiscal de Serviços Digital (NFSd) e Alvará Digital, seguindo o padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASf) para lançamento, gestão, fiscalização e cobrança do ISS e da taxa alvará. Contempla o software específico para gestão dos tributos municipais, incluindo sistema de processos, a adequação da legislação da NFSd, treinamento especializado.
- 1.2 Para a execução dos serviços de gestão e organização da sistemática da fiscalização e recuperação de créditos tributários e não tributários na esfera administrativa e judicial, por meio dos softwares mencionados no item 1.1 e de metodologia técnica, visando à racionalização da fiscalização e cobrança, com vistas ao consequente incremento na arrecadação dos tributos municipais.
- 1.3 Reformulação da Política de incentivo fiscal do município de Benevides.

2- DESCRIÇÃO TÉCNICA DAS SOLUÇÕES

2.1 NOTA FISCAL DIGITAL DE SERVIÇOS (NFS-d)

A Nota Fiscal Digital de Serviços (NFS-d) é uma ferramenta destinada à geração e a emissão de documento fiscal destinado ao registro das operações de prestações de serviços, permitindo o fornecimento de informações relativas aos serviços prestados e tomados, em tempo real, e o armazenado eletronicamente das informações em sistema próprio do Município.

O aplicativo objeto deste edital deverá ser desenvolvido seguindo os padrões do modelo conceitual da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASf, capazes de viabilizar o sincronismo de informações entre contribuintes e municípios, e desses com outros órgãos de governo das esferas federal e estaduais, para implementação em Secretarias Municipais de Fazenda.

A utilização deste padrão deverá permitir a integração e o compartilhamento de informações que viabilizarão o controle fiscal e de arrecadação do ISS, como forma de adequação da gestão fazendária municipal à nova realidade tributária vigente no país. O modelo também deverá contemplar novos mecanismos de registros das informações prestadas pelos contribuintes, visando caracterizá-las como Declaração Mensal de Movimento Econômico dos Serviços prestados pelos contribuintes para efeito da homologação tácita ou expressa do lançamento do Imposto Sobre Serviço – ISS. Também deverão ser contemplados, pelo aplicativo, os mecanismos de cruzamento de dados das Notas Fiscais de Serviços Digital – NFSd fornecidas por prestadores e tomadores de serviços.

A ferramenta da NFS-d deverá permitir o:

- CREDENCIAMENTO E RECADASTRAMENTO ELETRONICO SEM CUSTOS ÀS EMPRESAS;
- CREDENCIAMENTO E ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL PADRÃO ICP-BRASIL;
- RECADASTRAMENTO DAS PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITOS PÚBLICO E PRIVADO ESTABELECIDAS MUNICÍPIO;
- REDUZIR CUSTOS COM PAPEL, IMPRESSÃO, ENVIO E ARMAZENAMENTO DAS NOTAS FISCAIS;
- SIMPLIFICAR OS PROCESSOS DE CUMPRIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS COM A ELIMINAÇÃO DA AIDF;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- AGILIZAR AS TRANSAÇÕES COMERCIAIS ENTRE AS EMPRESA (B2B);
- PADRONIZAR O RELACIONAMENTO ELETRÔNICO ENTRE EMPRESAS;
- O CONTROLAR DE IMEDIATO, POR PARTE DO FISCO, DE TODAS AS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS OCORRIDAS;
- SABER O MONTANTE DO ISS A SER ARRECADADO EM CADA COMPETÊNCIA;
- RACIONALIZAR E PADRONIZAR AS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS;
- GARANTIR SEGURANÇA NAS OPERAÇÕES, ESPECIALMENTE NAS REGRAS DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: ALÍQUOTA APLICÁVEL, BASE DE CÁLCULO DO IMPOSTO, LOCAL DA PRESTAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA;
- PROMOVER A JUSTIÇA FISCAL;
- COMBATER A SONEGAÇÃO FISCAL;
- ESTIMULAR A EDUCAÇÃO FISCAL;
- REDUZIR O CONSUMO DE PAPEL, COM IMPACTO POSITIVO PARA O MEIO AMBIENTE;
- LANÇAR E GERAR A TAXA DE ALVARÁ *ON-LINE*;
- EMITIR CERTIFICADO DO ALVARÁ PELO PORTAL;
- AUMENTAR A ARRECADAÇÃO DO ISS E DA TAXA DO ALVARÁ.

A ferramenta da NFS-d deverá possuir as seguintes características:

- GESTÃO COMPLETA E AUTOMÁTICA DO ISS SEGUINDO AS REGRAS DE LOCAL DA PRESTAÇÃO E ESTABELECIMENTO DO PRESTADOR NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2003 E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL;
- PADRÃO ABRASF;
- LOGIN COM CERTIFICADO DIGITAL AOS CONTRIBUINTES DEFINIDOS PELA PREFEITURA;
- ESCRITURAÇÃO SERVIÇOS PRESTADOS E TOMADOS NA WEB;
- INTERMEDIÇÃO DE SERVIÇOS;
- CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DA NFS-D;
- PROCESSO SÍNCRONO E ASSÍNCRONO DE CONVERSÃO DE RPS EM LOTE;
- EMISSÃO DE BOLETOS BANCÁRIOS COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN COM REGISTRO;
- CONTROLE DE ITENS DE SERVIÇOS TRIBUTÁVEIS/NÃO-TRIBUTÁVEIS DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO;
- PROGRAMA EMISSOR RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS) OFFLINE;
- O USO DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE CAIXA OU COMPETÊNCIA;
- UTILIZAÇÃO DE QR-CODE PARA COMPROVAÇÃO DA AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS EMITIDOS PELO PORTAL;
- POSSUIR MÓDULO ELETRÔNICO DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO, INCLUINDO A PROGRAMAÇÃO, SELEÇÃO E GESTÃO DAS EMPRESAS, BEM COMO, A ADMINISTRAÇÃO DOS TRABALHOS DOS FISCAIS E PRODUTIVIDADE DE MODO AUTOMÁTICO;
- INTEGRAÇÃO COM O PGDAS, SEFISC, CADSIN, REGIN/JUCEPA, PGDAS.

2.1.1 RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DAS PESSOAS JURÍDICAS

O cadastramento possibilita a atualização de dados cadastrais das pessoas jurídicas, de direito público ou privado, estabelecidas no município que são obrigadas a realizarem cadastro junto ao administração tributária municipal, para fins de controle dos serviços prestados e tomados, assim com da arrecadação e cobrança do ISS.

A ferramenta deverá possibilitar a vinculação da área do estabelecimento com o endereço de localização do responsável tributário ao código da inscrição mobiliária da empresa para fins de lançamento do Alvará de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

Funcionamento. Possibilitar ainda: A busca automática de Código de Endereçamento Postal - CEP atualizada de todos os municípios brasileiros para compor o endereço dos usuários; A vinculação das atividades econômicas dos contribuintes à Tabela atualizada da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE; A tabela atualizada da Natureza Jurídica dos contribuintes, etc.

Especificidades da Ferramenta de Recadastramento Eletrônico:

- ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS TRIBUTÁRIOS;
- VÍNCULO DO CÓDIGO DO ALVARÁ AO ESTABELECIMENTO;
- ATUALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS COM BASE NA TABELA CNAE DO IBGE;
- CADASTRO DA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA À TABELA DE CEP ATUALIZADA FORNECIDA PELOS CORREIOS;
- CADASTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO À CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DA NATUREZA JURÍDICA NOS TERMOS DO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO DE 2002, DISPONIBILIZADA PELO IBGE;
- CADASTRO DE CONTADORES PESSOA FÍSICA E JURÍDICA;
- CONTROLE DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTABELECIDOS NA LEGISLAÇÃO A EM VIGOR;
- REGIME DE TRIBUTAÇÃO DOS CONTRIBUINTES CONFORME ESTABELECIDO NO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

2.1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DIGITAL

A implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Digital - NFSd visa a substituição do modelo de documento fiscal em papel pelo documento fiscal digital. Isto deverá substituir toda a sistemática atual de emissão e gestão das notas fiscais em papel, pelas notas fiscais digitais com validade jurídica para todos os fins. Pretende-se com isto, a simplificação das obrigações acessórias dos contribuintes e ao mesmo tempo, viabilizando um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo Fisco Municipal. O referido aplicativo deverá executar, pelo menos, as seguintes operações:

- 1) Cadastro e Acesso ao Portal da NFSd: O aplicativo deverá disponibilizar opção de cadastro dos usuários Pessoa Física por meio do acesso ao Portal da Nota Fiscal de Serviços Digital (NFS-d) pelo endereço eletrônico fornecido pela prefeitura que deverá seguir o padrão nacional. Para acessar a tela para cadastro do usuário o aplicativo deverá dispor de seleção do Menu Principal contendo a opção de Acesso e a opção Cadastro de Senha. O aplicativo deverá dispor de toasa as informações necessárias para realização do cadastro como: CPF, nome completo, endereço completo, e-mail (com validador automático), telefone de contato e senha de acesso com sistema de controle de segurança;
- 2) O aplicativo deverá enviar Senha Web automática no email cadastrado informando ao usuário que o mesmo poderá acessar o sistema para efetuar uma série de tarefas, dentre as quais deverão conter: a indicação como subusuário de alguma empresa para emitir ou receber Notas Fiscais de Serviço Digital, a emissão de Guias de ISS Próprio e Retido na Fonte, dentre outras funcionalidades e necessidades da empresa;
- 3) Cadastro do contador ou responsável pela área fiscal e financeira da empresa devidamente cadastrado e após a inclusão do seu respectivo nome pela Pessoa Jurídica o aplicativo deverá autorizá-la automaticamente a: Consultar as NFS-d emitidas e/ou recebidas por seus clientes; Gerar Talão Fiscal Eletrônico (TF-d); Fazer exportação de Arquivo da NFS-d; Emitir as respectivas Guias de Pagamento;
- 4) O sistema deverá apresentar o formulário de solicitação de credenciamento de Pessoa Jurídica, apresentando automaticamente os campos de Razão Social, Endereço e Atividades conforme o Cadastro Econômico da Prefeitura Municipal. O sistema não deve permitir a alteração destas informações durante a solicitação do credenciamento da Pessoa Jurídica;
- 5) O aplicativo deverá dispor de tela com opção de seleção de Pessoa Física ou jurídica. Para opção de credenciamento de Pessoa Jurídica o sistema deverá conter campo para: Informar o CNPJ da Pessoa Jurídica; O



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

sistema deverá validar o CNPJ informado se o mesmo é válido e se pertence ao cadastro da Prefeitura - estas informações deverão ser apresentadas de acordo com o cadastro econômico da prefeitura; opção de preenchimento dos campos de e-mail e confirmação de email; campo para preenchimento do telefone de contato da empresa; campo para informar a senha de acesso ao sistema com padrão de segurança;

6) Tabela oficial atualizada da classificação da natureza jurídica fornecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) por meio da Comissão Nacional de Classificação (CONCLA) permitindo por meio de seus respectivos códigos a identificação da constituição jurídico-institucional das entidades públicas e privadas nos cadastros da administração pública do País, organizando os seus códigos segundo cinco grandes categorias: Administração pública; Entidades empresariais; Entidades sem fins lucrativos; Pessoas físicas e organizações internacionais; e Outras instituições extraterritoriais;

7) Campo par preenchimento do objeto social das empresas permitindo o preenchimento conforme o Contrato Social ou Documento Constitutivo da pessoa jurídica;

8) Para o usuário que não disponha do CEP o aplicativo deverá fornecer opção Busca CEP. Para tanto, permitindo apenas o preenchimento do endereço, que o aplicativo deverá dispor automaticamente do CEP correspondente ao endereço da pessoa jurídica;

9) O preenchimento da Atividade deverá ser efetuado por meio da palavra chave de cada atividade econômica desempenhada pela empresa. O sistema deverá dispor da Tabela da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE atualizada para seleção automática do código de atividade realizada pela empresa com seleção da atividade principal e secundárias; Identificação da Situação Tributária e Regime de Tributação;

10) Emissão de documento com o protocolo de “Solicitação do Credenciamento e Realização do Recadastramento Eletrônico de Pessoa Jurídica”;

11) Conter o perfil da empresa contendo a configuração do perfil para validação contendo informações originadas no cadastro econômico da prefeitura, Regime de Tributação da empresa, Atividades, Configuração de informações adicionais de contato;

12) Gerenciar usuários permitindo o acesso ao sistema no pelos prestadores e tomadores de serviços. No acesso por empresas prestadoras com CNPJ da empresa juntamente com sua respectiva senha deverá ser possível indicar usuários. Estes usuários deverão ter acesso aos dados da empresa de acordo com as permissões fornecidas;

13) Para emissão das NFSd o sistema deverá dispor de estrutura para cadastrar será o Tomador de Serviços, devendo contemplar a Pessoa Física (Informando o CPF, nome, endereço, telefone e e-mail), a Pessoa Jurídica residente no país (dispor de campos CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Endereço, Telefone, Email e Apelido), Pessoa Jurídica residente no exterior (com indicação obrigatória por meio de Checkbox);

14) Atividades CNAE - As atividades listadas no campo Atividade deverão está de acordo com o cadastro da Prefeitura Municipal. Dispor de mecanismo de preenchimento por meio da seleção da atividade no campo Atividade. O campo Serviço deverá ser preenchido automaticamente. Ao selecionar uma atividade o sistema deverá apresentar as configurações da atividade selecionada e o serviço a ela vinculado;

15) Registrar a Tributação dos Serviços Prestados e também de acordo com a configuração da atividade selecionada as opções dos campos Tipo de Recolhimento, Operação e Tributação. Também deverá dispor de campo Tipo de Recolhimento devendo ser preenchido selecionando uma das opções A Recolher (quando o imposto for devido pelo próprio prestador do serviço), Retido na Fonte (quando o imposto for retido na fonte pelo tomador do serviço). Além do campo Local da Prestação com indicação de onde o serviço foi prestado e também o Município desejado para controle do estabelecimento e local da prestação do serviço;

16) Cálculo do imposto contendo o campo Valor Serviço de acordo com as informações apresentadas no Perfil do Prestador, as alíquotas para os impostos e contribuições federais. A alteração da porcentagem da alíquota dos impostos resultará no recálculo do valor devido para o imposto alterado;

17) Geração da NFS-d deverá ser feita automaticamente em modo on-line pela Internet, além de permitir a visualização da NFSd após o preenchimento de todos os passos. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sitio da secretaria por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos;

18) Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-d é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

Deverá conter campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-d não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-d poderá ser cancelada pelo contribuinte, devendo a mesma ser armazenada digitalmente para efeito de controle da fiscalização tributária;

19) Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deverá ser disponibilizado aos contribuintes um sistema “*off line*” que permita a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente pela aplicação local “*off line*”, possuindo uma numeração seqüencial crescente devendo ser convertido em NFS-d no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

20) O Portal da NFSd também deverá conter aplicativo para geração do RPS em Lote que deverá ser utilizado por empresas nas seguintes condições:

21) Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de RPS autorizado e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças através do Portal da NFSd, o qual deverá disponibilizar de programa específico para integração do aplicativo da NFSd ao sistema do contribuinte visando o processamento e a conversão do RPS em NFS-d em modo ASSÍNCRONO;

22) Contingência do modo on-line – Programa Gerador de RPS fornecido pela Secretaria Municipal de Finanças a ser processado para conversão de RPS em NFSd em modo SÍNCRONO.

23) Integrar o modelo de dados visando o cruzamento das informações das Notas Digitais Registradas no período desejado visando o cruzamento de dados e o fornecimento de ocorrências de falta de emissão de documento fiscal, diferença de pagamento de ISS Próprio e Retido na Fonte, preenchimento indevido da base de cálculo ou alíquota, dentre outras necessidades da fiscalização tributária municipal. Além de dispor de demonstrativo de movimento das Notas Fiscais Digital de Serviços Emitidas e Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal;

24) Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-d ou se um RPS foi transformado em uma NFS-d, efetuar o registro das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS e possibilitar a emissão da guia de recolhimento do ISS Próprio e Retido na Fonte com possibilidade de seleção de NFSd a ser paga;

25) Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Digital - NFS-d recebidas e emitidas, em tempo real, no banco de dados do município, sendo que a Nota Fiscal de Serviços Digital - NFS-d deverá ser personalizada pelo contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;

26) Fornecer ao fisco informações relativas aos valores de ISS declarados e arrecadados ao mês, dia, ano e período, além de apresentar informações relativas às práticas de evasão do imposto sobre serviços próprio e retido na fonte;

27) Permitir a seleção dos contribuintes que praticam atos de evasão fiscal dos serviços prestados ou tomados e impedir a emissão de notas fiscais com alíquotas diferentes daquelas praticadas pelo município, bem como, da dedução de materiais indevidos da base de cálculo do imposto;

28) Possibilitar a geração de relatórios analíticos, emitidos por mês de competência e de pagamento, de modo a proporcionar diversas visões gerenciais e financeiras da situação do contribuinte com a fazenda pública;

29) Disponibilizar no módulo do contribuinte a Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dados da Escrituração Fiscal) com a possibilidade da inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada. Após a emissão o sistema deverá possibilitar o cancelamento da Nota Digital caso seja necessário;

30) Possibilitar a emissão de guias de pagamento do ISS com código de barras padrão FEBRABAN;

31) Disponibilize área de processamento eletrônico dos arquivos bancários contendo os registros de pagamentos dos contribuintes viabilizando o processamento e a baixa dos arquivos de pagamentos dos bancos no aplicativo da NFSd de modo “*on line*” e “*off line*” (baixa manual);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- 32) O aplicativo deverá utilizar um determinado padrão de envio dos dados com as informações dos contribuintes permitindo total segurança das informações. Para tanto, deverá utilizar o protocolo HTTPS através da tecnologia SSL – Security Socket Layer;
- 33) Exportar Nota Fiscal de Serviços Digital permitindo que o movimento das NFSd emitidas possam ser importadas em outro sistema para controle, armazenamento dos dados possibilitando a exportação de arquivo da NFSd para posterior importação em sistema próprio. O sistema deverá dispor desta funcionalidade para possibilitar a geração de um arquivo no formato XLS (Planilha do Excel) ou XML (Linguagem de marcação) com layout específico e após adequação do sistema próprio ao arquivo os dados deverão ser facilmente importados. Também deverá dispor de Talão Fiscal Digital para geração do arquivo em PDF com todas as notas emitidas no período selecionado;
- 34) Verificação de Autenticidade de NFSd e RPS permitindo ao usuário consultar a veracidade de uma nota fiscal recebida ou RPS. Com o documento em mãos o sistema deverá permitir que qualquer tomador de serviços possa consultar, sem a necessidade de ter um cadastro no sistema a veracidade de uma nota fiscal de serviços digital ou RPS por meio do preenchimento dos campos CNPJ do Prestador de Serviços, o Número da NFSd ou RPS, o Código de Verificação da NFSd e a Inscrição Municipal;
- 35) O portal deverá conter ainda a relação dos contribuintes substitutos para consulta, perguntas e respostas, cronograma de implantação, legislação, manuais, ares de serviços, etc. Além da opção de Cancelamento de NFSd, Cancelamento de guia de pagamento, e a geração e envio do recibo de retenção na fonte;
- 36) O aplicativo deverá dispor de estrutura de Web Service com serviço de integração de base de dados para serem acessados pelos sistemas dos contribuintes. Contemplando a Recepção e Processamento de Lote de RPS, compreendendo a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do protocolo gerado para esta transação e o processamento do lote. Contemplando também o controle de recepção, do Lote em fila para processamento posterior onde deverão ser feitas as validações necessárias e geração das NFS-d. O serviço deverá dispor ainda de gestão de arquivos XML para envio e recepção com validadores em Shema XML que deverá ser disponibilizado no Portal do Serviço;
- 37) Permitir a execução da aplicação por meio do acesso ao serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” enviando o lote, contemplando a requisição recebida pelo servidor do Web Service que deverá gravar as informações recebidas e gerar o número de protocolo de recebimento. O serviço do Web Service deverá retornar uma mensagem com o resultado do processamento do serviço e possibilitar a consulta da Situação de Lote do RPS já enviados e contemplar a conversão do RPS em NFSd seguindo os prazos instituídos pela prefeitura;
- 38) O aplicativo deverá dispor de Padrão de Comunicação em meio físico para ser utilizado entre os sistemas de informação dos contribuintes e o Sistema de Notas Fiscais de Serviço Digital da Prefeitura utilizando a Internet, com o uso do protocolo SSL, que além de garantir um duto de comunicação seguro na Internet, permite a identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código de usuário e senha. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre o Web Service do Sistema de Notas Fiscais de Serviço Digital da Prefeitura e o sistema do contribuinte deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Encoding: Document/Literal, wrapped. A opção “wrapped” representa a chamada aos métodos disponíveis com a passagem de mais de um parâmetro. Deverá ser utilizado um documento WSDL (Web Service Description Language, linguagem de descrição de serviço Web). Trata-se de um arquivo XML que configura como ocorrerá a interação entre um Web Service e seus consumidores (sistemas de informação dos contribuintes). O WSDL é uma linguagem baseada em XML, com a finalidade de documentar as mensagens XML que o Web Service aceita (pedidos de serviço) e gera (retornos). O WSDL é o padrão recomendado para descrição de serviços SOAP;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

39) O aplicativo deverá disponibilizar Certificado Digital para controle de acesso ao sistema. Os certificados digitais utilizados no sistema de Notas Fiscais de Serviço Digital da Prefeitura deverão ser emitidos por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, de pessoa física ou jurídica, dos tipos A1, A3. Para a assinatura digital dos documentos envolvidos o sistema deverá aceitar o certificado digital seja de quaisquer dos estabelecimentos da empresa. Os certificados digitais deverão ser exigidos em 2 (dois) momentos distintos para a integração entre o sistema do contribuinte e o Web Service da Prefeitura e deverá contemplar: Assinatura de Mensagens sendo que o certificado digital utilizado para essa função deverá conter o CNPJ do estabelecimento emissor da NFS-d ou o CNPJ do estabelecimento matriz. O certificado digital deverá ter o “uso da chave” previsto para a função de assinatura digital, respeitando a Política do Certificado. Deverá conter ainda a Transmissão (durante a transmissão das mensagens entre os servidores do contribuinte e os serviços disponibilizados pela Prefeitura): O certificado digital utilizado para identificação do aplicativo do contribuinte deverá conter o CNPJ do responsável pela transmissão das mensagens, mas não necessita ser o mesmo CNPJ do estabelecimento emissor da NFS-d, devendo ter a extensão extended Key Usage com permissão de "Autenticação Cliente";

40) Disponibilizar Padrão de Assinatura Digital com mensagens enviadas aos serviços disponibilizados pela Prefeitura em documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e devem ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da NFS-d objeto do pedido. O arquivo XML não deve conter os seguintes elementos: <X509SubjectName>, <X509IssuerSerial>, <X509IssuerName>, <X509SerialNumber>, <X509SKI>. Deverá ter mecanismos para evitar o uso das TAGs abaixo, pois as informações serão obtidas a partir do Certificado do emitente: <KeyValue>, <RSAKeyValue>, <Modulus>, <Exponent>. O Projeto NFS-d deverá ainda utilizar um subconjunto do padrão de assinatura XML definido pelo <http://www.w3.org/TR/xmlsig-core/>, e deverá ser desenvolvido em leiaute definido pela prefeitura;

41) Permitir a Validação da Assinatura Digital pelo Sistema NFS-d para a validação da assinatura digital, contemplando as seguintes regras que serão adotadas pela Prefeitura: 1. Extrair a chave pública do certificado; 2. Verificar o prazo de validade do certificado utilizado; 3. Montar e validar a cadeia de confiança dos certificados validando também a LCR (Lista de Certificados Revogados) de cada certificado da cadeia; 4. Validar o uso da chave utilizada (Assinatura Digital) de tal forma a aceitar certificados somente do tipo A (não serão aceitos certificados do tipo S); 5. Garantir que o certificado utilizado é de um usuário final e não de uma Autoridade Certificadora; 6. Adotar as regras definidas pelo RFC 3280 para LCRs e cadeia de confiança; 7. Validar a integridade de todas as LCR utilizadas pelo sistema; 8. Prazo de validade de cada LCR utilizada (verificar data inicial e final). A forma de conferência da LCR deverá ser feita de 2 (duas) maneiras: On-line ou Download periódico. As assinaturas digitais das mensagens deverão ser verificadas considerando o horário fornecido pelo Observatório Nacional;

42) A estrutura de dados do Web Service WS_nfsd_v001, do Sistema de Notas Fiscais de Serviços Digital da Prefeitura deverá disponibilizar os serviços que serão utilizados pelos sistemas de informação dos contribuintes. O mecanismo de utilização do Web Service WS_nfsd_v001 deverá seguir as seguintes premissas: Disponibilização de um Web Service (WS_nfsd_v001) para todos os serviços, existindo um método Web para cada tipo de serviço. O fluxo de comunicação deverá ser sempre iniciado pelo sistema do contribuinte através do envio de uma mensagem XML ao Web Service com o pedido do serviço desejado. Conter mecanismo de controle provendo serviços do Sistema as mensagens XML de envio de lote de RPS poderão conter o limite de 50 RPS. A forma de processamento das solicitações de serviços no projeto Nota Fiscal de Serviços Digital pode ser síncrona, caso o atendimento da solicitação de serviço seja realizada na mesma conexão ou assíncrona, quando o processamento do serviço solicitado não é atendido na mesma conexão, devido à uma demanda de processamento de grande quantidade de informação. Nesta situação torna-se necessária a realização de mais uma conexão para a obtenção do resultado do processamento. As solicitações de serviços que exigem processamento intenso deverão ser executadas de forma assíncrona e as demais solicitações de serviços de forma síncrona.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

2.1.3 TREINAMENTO

- a) Realizar treinamentos, reuniões técnicas e executivas para técnicos e auditores da prefeitura visando habilitá-los ao manuseio e operacionalização das novas ferramentas, bem como quanto aos procedimentos de gestão e informações gerencias do ISS.
- b) Os funcionários da Prefeitura envolvidos no projeto terão treinamento específico para qualificá-los em: Atualização Cadastral, Sistema de Nota Fiscal de Serviços Digital permitindo dessa forma a utilização racional das ferramentas pelos mesmos, tendo como consequência a eficiência e eficácia em seus trabalhos.
- c) Os funcionários da Prefeitura serão qualificados para realizar palestras de forma continuada para os contribuintes com o objetivo de esclarecer dúvidas.

2.1.4 HOSPEDAGEM DAS FERRAMENTAS EM DATA CENTER (NUVENS)

A NFS-d disponibilizada na Web, possibilita o acesso e o uso online dos dados bem como a sua manutenção em um servidor de uso exclusivo do Município, que será hospedado um Data Center de alta performance e de elevada segurança.

A hospedagem de programas e dados servidores lotados em Data Center é a maneira mais segura e econômica de dispor serviços na Internet e de garantir a disponibilidade e segurança de suas aplicações e dados, sem se preocupar com as questões de infraestrutura física e lógica envolvidas neste processo.

Com a hospedagem de seus dados em um servidor dedicado, a Prefeitura não precisará imobilizar recursos e preocupar-se com manutenção de equipamentos e sua depreciação, uma vez que estas passam a ser de responsabilidade da empresa contratada. Além disso, não há o alto custo de investimento em um equipamento de primeira linha, sendo este absorvido pelo Data Center e diluído no tempo de acordo com o prazo contratado.

A prefeitura visa os seguintes benefícios com os serviços de um Data Center especializado:

- BAIXO INVESTIMENTO INICIAL;
- EQUIPAMENTOS COM MANUTENÇÃO GERENCIADA;
- REDUÇÃO DE DESPESA COM DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS;
- REDUÇÃO DE CUSTOS COM EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA (GERENCIAMENTO E SUPORTE);
- REDUÇÃO DE DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA (ENERGIA REDUNDANTE E GARANTIDA);
- REDUÇÃO DE DESPESAS COM MONITORAÇÃO INTEGRAL 24X7X365;
- DISPONIBILIDADE DE LINKS INTERNET EXPANSÍVEIS DE ACORDO COM A DEMANDA, PODENDO CHEGAR A 04 GIGABITS;
- PROTEÇÃO FÍSICA E LÓGICA;
- BACKUP EM STORAGE COM CUSTÓDIA EXTERNA;
- SISTEMA ANTI-INCÊNDIO COM GÁS FM-200;
- CLIMATIZAÇÃO COM CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE.

2.1.5 INFRA-ESTRUTURA DE HOSPEDAGEM

a) Equipe Técnica

Deverá ser disponibilizada equipe com certificações técnicas atualizadas às exigências do mercado corporativo em quesitos de Segurança, Gestão de Sistemas Operacionais e Aplicações em Data Center. Esses profissionais são fundamentais na gestão de infraestrutura de um sistema complexo como o da Nota Fiscal de Serviços



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

Digital e deverão se responsabilizar pelo gerenciamento de todos os servidores que hospedam as aplicações e banco de dados do sistema.

O Gerenciamento dos servidores permite que a Prefeitura preocupe-se apenas com sua atividade principal, desonerando o volume de trabalho normalmente relacionado a gestão de ambientes. Dentre os serviços do Gerenciamento de Servidores a empresa contratada deverá dispor de:

- APLICAÇÃO DE REGRAS DE FIREWALL
- ACOMPANHAMENTO DOS GRÁFICOS DE USO DE BANDA
- MONITORAMENTO DE PORTAS (PORTAS TCP, EX: HTTP-80, FTP-21, SMTP-25)
- MONITORAMENTO AVANÇADO (CPU, MEMORIA, ESPACO EM DISCO, IO, WEB ROBOTS)
- BACKUP E RESTORE;
- SUPORTE TÉCNICO;
- APLICAÇÃO DE PATCHS;
- AUTENTICAÇÃO, INTEGRIDADE DE DADOS E PRIVACIDADE DOS SERVIÇOS GARANTIDOS VIA SSH SONRE HTTPS.

b) Ambiente Operacional do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Digital (NFS-d)

O ambiente operacional da NFS-d deverá ser composto do seguinte:

- UM SERVIDOR DE APLICAÇÃO JBOSS;
- UM SERVIDOR DE BANCO DE DADOS;
- UM STORAGE AREA NETWORK (SAN);
- UMA UNIDADE GRAVACÃO DE FITA DE BACKUP;
- SISTEMA OPERACIONA LINUX UBUNTU VERSÃO 10.10;
- BANCO DE DADOS POSTGRESQL 8.4 FREE.

2.1.6 METODOLOGIA

a) TREINAMENTO OPERACIONAL

Deverão ser realizados treinamentos, reuniões técnicas e executivas para técnicos, agentes de fiscalização e auditores da prefeitura visando habilitá-los ao manuseio e operacionalização das novas ferramentas, bem como quanto aos procedimentos de gestão e informações gerencias do ISS.

Os funcionários da Prefeitura envolvidos no projeto deverão receber treinamento específico para qualificá-los no manuseios das novas tecnologias: Sistema de NFS-d e Recadastramento Eletrônico, permitindo dessa forma a utilização racional das ferramentas pelos mesmos, tendo como consequência a eficiência e eficácia em seus trabalhos.

Os funcionários da prefeitura deverão ser qualificados para realizar palestras de forma continuada para os contribuintes com o objetivo de esclarecer duvidas.

b) CAPACITACAO GERENCIAL

Deverá ser desenvolvida uma metodologia que permita uma permanente capacitação dos recursos humanos da administração fazendária, buscando atualização dos conhecimentos, propiciando a motivação e o aumento da produtividade dos servidores municipais.

Na medida em que forem implantados os módulos do sistema, deverá ser realizada capacitação gerencial dos servidores responsáveis pela gestão da fiscalização e atendimento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

c) SUPORTE TÉCNICO

Suporte Técnico relacionado a eventuais problemas operacionais do sistema deverá ser realizado Suporte Técnico no desenvolvimento de atividades que busquem uma melhor racionalização das tarefas e procedimentos operacionais dos controles dos contribuintes.

2.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA – SAT

- Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
- Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
- Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
- Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
- Permitir o registro das isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
- Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas;
- Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
- Permitir consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral;
- Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
- Possuir mecanismos que possibilitem a integração futura do Cadastro Imobiliário Municipal com as informações geradas por técnicas de geoprocessamento (georeferenciamento do cadastro);
- Possuir tabela de dias não úteis.

a) Módulo Imobiliário

- Disponibilizar cadastros e tabelas para: Avaliação de imóveis; Planta Genérica de Valores; Tipos e especificações de construções; Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis);
- Permitir parametrização da data vencimento, quantidade de parcelas cota únicas e normais, valor de isenção, alíquotas do lançamento, opções de impressão de multas por atraso e fatores corretivos do terreno e da construção do lançamento do IPTU;
- Permitir lançamento geral e individual do cadastro imobiliário do Município no Exercício;
- Permitir lançamento geral e individual do cadastro imobiliário do Município no Exercício;
- Permitir lançamento individual de imóveis de exercícios anteriores ao corrente, com as regras e parâmetros do exercício anterior;
- Permitir a impressão individual e em lote dos carnês contendo os DAM do lançamento do IPTU;
- Permitir geração do Resumo Anual do lançamento do IPTU por: Lote (distrito, setor e quadra), uso do imóvel (distrito, setor e quadra), renúncia fiscal (distrito, setor e quadra) e dos maiores contribuintes;
- Permitir o relançamento do IPTU dos lançamentos impugnados.

b) Módulo Mobiliário

- Disponibilizar cadastro de contribuintes do mobiliário;
- Disponibilizar controle da AIDF (Autorização de Impressão de Documento Fiscal) dos diversos tipos de séries e modelos de nota fiscal;
- Permitir parametrizar o lançamento anual da Taxa de Poder de Polícia e do ISS-PF;
- Permitir Emitir Nota Fiscal Avulsa;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- Permitir Parcelamento de Denúncia Espontânea;
- Permitir emitir Certidão Negativa de Débito e de Baixa;
- Permitir a realizar Declaração Mensal dos Serviços Prestados e Tomados;
- Permitir emitir Protocolo de Declaração Mensal de Serviços;
- Permitir a integração completa ao sistema de NFS-d da prefeitura contemplando a utilização das informações ao sistema de cruzamento de dados para o planejamento da fiscalização tributária municipal;
- Dispor de relatórios gerencias de arrecadação por tributo, por atividade, maiores devedores, substitutos tributários, etc;
- Permite lançamento de ISS Arbitrário e Estimativa;
- Permite parcelamento de ISS Arbitrário e Estimativa;
- Relatório de Declaração de ISS-PJ retido pelo Substituto Tributário.

c) Módulo Processo

- Registrar e acompanha de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.
- Disponibilizar tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
- Dispor de tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas de expediente diversas;
- Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
- Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
- Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico;
- Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;
- Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- Permitir juntada de processos (apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emite relatórios de processos com temporalidade vencida;
- Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte;
- Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.

d) Módulo Dívida Ativa

- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação;
- Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;
- Permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme modelo da prefeitura;
- Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme modelo da prefeitura;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa;
- Permitir emitir relatório por exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuzadas ou não);
- Permitir emitir relatório por situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.

2.2.1 METODOLOGIA

a) DIAGNÓSTICO PRELIMINAR E GERENCIAMENTO

Deverá ser realizado diagnóstico preliminar visando estabelecer as condições mínimas disponíveis junto à Prefeitura para o sucesso da implantação das novas soluções, inclusive indicação para a Prefeitura dos pré-requisitos necessários para o início dos trabalhos.

O diagnóstico deverá conter a análise da infraestrutura de informática disponível (hardware e software), visando o dimensionamento e configuração de equipamentos que comportam a implantação dos módulos do sistema, sendo também verificada a estrutura física (rede elétrica e rede lógica) e a distribuição física das estações de trabalho e servidores.

Será necessário efetuar também o levantamento do ambiente de informações atuais do município, verificando a legislação, ambiente de automação existente, conteúdo e estrutura da base de dados, linguagens e aplicativos em uso e tecnologias utilizadas pela prefeitura. Este levantamento necessitará identificar os diferentes negócios objeto dos sistemas a serem implantados, inclusive nas diferentes estações de trabalho a serem utilizadas na fase de implantação.

O diagnóstico realizado pela empresa contratada avaliará a estrutura organizacional e funcional da prefeitura e adequação da legislação municipal e das informações existentes para alimentação inicial dos cadastros e das bases de dados das novas soluções.

Deverá ser elaborado também um planejamento detalhado das atividades previstas, com acompanhamento de toda a execução do projeto e gestão pela alta gerência da prefeitura municipal, bem como a definição do pessoal técnico e/ou administrativo que será responsável pela implementação e operação dos novos softwares.

A empresa contratada deverá aplicar metodologia de gestão visando a criação de agentes de desenvolvimento organizacional no interior da fazenda pública municipal, visando aumentar a eficiência dos serviços prestados à sociedade e a ampliação da capacidade arrecadadora de recursos próprios para financiamento e expansão das políticas públicas municipais.

2.2.2 MANUAIS

a) Manuais dos Usuários

- 1) Os Manuais dos Usuários objetivam apoiar os usuários, incluídos os gerentes, na utilização de cada um dos sistemas aplicativos que compõem a Solução.
- 2) Os Manuais dos Usuários devem:
- 3) Identificar, para o sistema e para cada um dos sistemas aplicativos, o nome, o número da versão e a data da criação da versão;
- 4) Identificar o nome e endereço (telefone, fax e e-mail) do usuário;
- 5) Apresentar-se na forma impressa, em mídia ou on-line;
- 6) Conter a descrição de todas as funções do sistema aplicativo;
- 7) Especificar os valores limite. Como por exemplo, os valores máximos ou mínimos de determinados campos, quantidade máxima de registros em um arquivo, quantidade máxima de tentativas com uso de senha errada, quantidade máxima de usuários simultâneos, etc. No caso de não ser possível fornecer limites fixos (Por



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

exemplo, quando eles dependem do tipo de aplicação ou do tipo de dados de entrada), as limitações devem ser especificadas. Combinações de valores, se permitidas, devem ser fornecidas;

- 8) Fornecer informações sobre recursos de proteção dos aplicativos com vistas a evitar acesso não autorizado (acidental ou intencional). Por exemplo, criptografia dos dados, senha de acesso, etc.;
- 9) Conter informações de utilização das interfaces dos sistemas aplicativos com outros produtos de software;
- 10) Incluir informações sobre procedimentos para preservação de dados. Descrever propriedades adicionais destinadas a assegurar a capacidade funcional do aplicativo. Por exemplo, verificação de dados de entrada aceitáveis, proteção contra consequências danosas decorrentes de erro de usuário, recuperação de erro, etc.;
- 11) Incluir um índice geral que respeite a sequência dos capítulos e indique corretamente a página inicial de cada entrada no índice;
- 12) Indicar o conhecimento específico requerido para a utilização do aplicativo. Por exemplo, conhecimento de uma área técnica, conhecimento que possa ser adquirido no treinamento especial, etc.;
- 13) Identificar o procedimento para adaptação e as condições para seu uso, se o aplicativo pode ser adaptado pelo usuário. Exemplos de tipo de adaptação: adaptar mudanças de parâmetros do aplicativo, geração ou alteração de algoritmos computacionais, adaptação de teclas de função, adaptação de teclas de atalho, geração ou alteração de layouts de relatórios, personalização de objetos da interface, etc.;
- 14) Conter os modelos dos documentos de entrada de dados.

b) Manual do Recadastramento e Credenciamento

Este manual deverá orientar os usuários pessoas físicas e jurídicas a realizarem o credenciamento e o recadastramento das empresas cadastradas no município. Deverá ainda, utilizar linguagem de fácil compreensão e empregar recursos visuais de todas as telas do módulo de Credenciamento e Recadastramento, contemplando a apresentação aos usuários do passo-a-passo para conclusão de modo fácil e rápido a execução desta primeira fase de acesso.

c) Manual de Escrituração da Nota Fiscal de Serviços Digital

Este manual deverá contemplar as seguintes funcionalidades:

Acesso ao Sistema contemplando os Dados constantes no cadastro econômico da prefeitura referente à identificação da empresa; o Regime de Tributação da empresa selecionada; Atividades Econômicas e a Configuração de informações adicionais de contato;

Consulta do Perfil do prestador ou tomador do serviço e realizar a configuração das seguintes informações: Adição das alíquotas para destaque na nota fiscal com relação aos impostos federais, Site, Resumo, E-mail, Logo da empresa, Frase de segurança, Opções de recebimento e envio de e-mail referentes à NFSd;

Gerenciar Usuário – Disponibilizar recursos visuais possibilitando a orientação do acesso rápido ao sistema visando demonstrar os procedimentos que deverão ser adotados pelos prestadores e tomadores de serviços. Demonstrar também que o acesso das empresas deverá ser feito com CNPJ da empresa cadastrado na secretaria juntamente com sua respectiva senha. Além disto, que por meio deste acesso é possível indicar os usuários do aplicativo. Deverá ser informado que estes usuários terão acesso aos dados da empresa de acordo com as permissões fornecidas e que já deverão possuir uma senha WEB para acesso ao sistema.

Deverá ser informado também que quando o acesso for referente a tomadores de serviços ele normalmente é realizado pelo responsável indicado no cadastro da empresa e que este pode indicar usuários para que tenham acesso à empresa de acordo com as permissões concedidas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

Emissão NFSd

Deverá descrever os procedimentos de emissão da nota fiscal dividindo-os em etapas. Inclusive relatando que há a possibilidade através deste lançamento de emitir, cancelar (quando houver alguma nota fiscal de serviços digital emitida com alguma inconsistência) ou consultar nota fiscal emitida ou recebida.

Tomador de Serviços

Descrever os procedimentos para indicação do tomador de serviços. Informando-os que de acordo com o tipo do tomador o cadastro será:

- Pessoa Física: Informo o CPF, nome, endereço, telefone e e-mail.
- Pessoa Jurídica residente no país: Caso o tomador já tenha sido cadastrado, selecione o apelido informado. Quando o tomador não estiver cadastrado será necessário informar os campos CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Endereço, Telefone, E-mail e Apelido.
- Pessoa Jurídica residente no exterior: a indicação é obrigatória, porém o preenchimento é diferente. Marque o Checkbox. Preencha o campo Nome/Razão Social, os campos ficarão abertos para indicação do endereço. O campo CPF/CNPJ será preenchido automaticamente pelo sistema. Preencha os campos necessários na tela como nome, endereço e telefone.

d) Manual do Recibo Provisório de Serviço

Este manual deverá contemplar todas as etapas de utilização do RPS pelos usuários prestadores e tomadores de serviços que necessitarem utilizar o aplicativo conforme segue:

- Instalação e configuração do RPS

Informar que a instalação deverá ser realizada com instalador publicado na página da NFSd disponível apenas para sistema operacional Windows e especificar os procedimentos de configuração.

- Download do Instalador

Demonstrar os procedimentos de download e configuração mínima para utilização do sistema.

- Acesso e Orientações Gerais do Sistema

Demonstrar os procedimentos de acesso e que os mesmos deverão ser vinculados aos usuários e senha cadastrados no credenciamento da NFSd. Demonstrar ainda que o sistema deverá está configurado para utilização local, ou seja, a localização da base de dados do RPS será no próprio computador instalado no aplicativo. Além de especificar os procedimentos de restauração da cópia de segurança, dentre outras funcionalidades exigidas.

e) Manual de Integração do Web Service

Este manual deverá apresentar as especificações e critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado pela Prefeitura Municipal, conforme modelo ABRASF - Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Secretarias de Finanças das Capitais, para as empresas prestadoras e/ou tomadoras de serviços.

Demonstrar que através da Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema da Prefeitura, visando automatizar o processo de geração, consulta e cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Digital (NFS-d).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- Arquitetura de Comunicação Com o Contribuinte

Modelo Conceitual

Demonstrar, inclusive com instrumentos gráficos, utilizando os aplicativos Web Service e Sistema de Notas Fiscais de Serviços Digital da Prefeitura disponibilizados no portal, descrevendo as suas funcionalidades conforme segue:

- Recepção e Processamento de Lote de RPS

Apresentar os procedimentos que compreendem estes serviços, descrevendo os passos da recepção do Lote de RPS, da resposta com o número do protocolo gerado para esta transação, bem como, do processamento do lote. Demonstrar os procedimentos de recepção do Lote, fila de processamento e validações necessárias para geração das NFS-d e os passos para execução.

- Consulta de Situação de Lote de RPS e de Conversão de RPS por NFSd

Descrição dos procedimentos de consulta do Lote do RPS e de Conversão de RPS por NFSd por meio de recursos gráficos e descrição textual do passo-a-passo para execução.

- Cancelamento de NFSd

Apresentação dos procedimentos de cancelamento da NFSd, descrevendo o passo-a-passo que deverá ser utilizado por meio de recursos gráficos e textuais.

- Descrição dos Padrões Técnicos

Padrão de Comunicação

Demonstrar que o meio físico de comunicação utilizado entre os sistemas de informação dos contribuintes e o Sistema de Notas Fiscais de Serviço Digital da Prefeitura será a Internet, com o uso do protocolo SSL, descrevendo os procedimentos de segurança e identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais. Apresentar que o modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile.

Padrão de Certificado Digital

Descrever utilizando recursos gráficos e textuais que os certificados digitais utilizados pelo sistema de Notas Fiscais de Serviço Digital deverão ser emitidos por Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de pessoa física ou jurídica, dos tipos A1, A3.

Padrão de Assinatura Digital

Demonstrar que as mensagens enviadas aos serviços disponibilizados pela Prefeitura são documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e devem ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da NFS-d objeto do pedido.

Apresentar orientação detalhada dos procedimentos de *Validação da Assinatura Digital pelo Sistema NFS-d e Uso de Assinatura com Certificado Digital*.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- Padrão das Mensagens XML

Apresentar as especificações adotadas para utilização das mensagens, incluindo as recomendações e as codificações dos caracteres que serão utilizadas.

- Estrutura de Dados do Web Service

Especificar a estrutura de dados do Web Service do Sistema de Notas Fiscais de Serviços Digital da Prefeitura, bem como, a demonstração da disponibilização dos serviços que serão utilizados pelos sistemas de informação dos contribuintes. Além de descrever as premissas de todos os serviços disponíveis na estrutura de formatação dos arquivos em XML contemplando a descrição dos dados a serem trafegados. Descrever também a forma que os documentos serão enviados e em quais parâmetros os serviços serão oferecidos.

f) Manual do Administrador do SIAT

- O “Manual do Administrador” objetiva apoiar o responsável pelo gerenciamento dos recursos computacionais – P.ex., servidores e demais equipamentos centrais, rede e *software* – utilizados na execução do conjunto dos sistemas aplicativos que compõem a **Solução** e pelos procedimentos de segurança e de recuperação de falhas.
- O “Manual do Administrador” **deve**:
- Identificar, para o sistema e para cada um dos sistemas aplicativos, o nome, o número da versão e a data da criação da versão;
- Identificar nome e endereço do usuário, telefone, fax ou outra forma de contato. Ser apresentado na forma impressa ou em mídia, para as informações destinadas a utilização nas situações em que o sistema não está disponível P.ex., instruções de instalação dos sistemas aplicativos. Para as demais situações, admite-se documentação *on-line*, desde que protegida contra acesso não autorizado;
- Especificar os requisitos de *hardware* para colocar em uso o sistema, bem como cada um dos sistemas aplicativos, tanto para o(s) servidor(es) quanto para as estações: o tipo do processador, a velocidade do processador, a memória *RAM*, a capacidade de armazenamento do disco rígido, a velocidade da leitora de *CD-ROM*, a unidade de disco flexível, o tipo do monitor de vídeo, a memória da placa de vídeo, o tipo e modelo da placa de rede, o tipo e o modelo da(s) impressoras. Se for o caso, devem ser especificados os requisitos mínimos e os desejáveis para otimização do tempo de resposta ou de processamento;
- Especificar os requisitos de *software* para colocar em uso o sistema, bem como cada um dos sistemas aplicativos, indicando as respectivas versões;
- Identificar todos os componentes físicos do aplicativo (disquete, CD, manual, componente de *hardware*, etc.);
- Conter descrição sucinta de cada um dos sistemas aplicativos;
- Conter as informações necessárias sobre personalização, configuração e gerenciamento do ambiente do sistema. Por ex., descrição de procedimentos para personalizar opções de menu ou barra e ícones e janelas, para configurar permissões de acesso individualizadas por usuários e por função, para gerenciar senhas de usuários, para monitorar o banco de dados, etc.;
- Especificar os seguintes valores limite: quantidade máxima de registros em um arquivo, quantidade máxima de tentativas com uso de senha errada, quantidade máxima de usuários que podem acessar o sistema simultaneamente;
- Conter guia de problemas comuns e de como resolvê-los;
- Conter instruções para fazer o sistema retornar ao mesmo estado de integridade em que se encontrava antes da ocorrência de falha que cause perda de dados, corrupção do banco, estouro do tamanho do banco, ou decorra de queda de energia, falha de *hardware* ou de *software*. Mesmo quando a recuperação for provida por programa utilitário do *software* de banco de dados, fornecer as instruções requeridas;
- Conter descrição dos procedimentos para efetivação de cópia de segurança e restauração dos dados. Descrever as propriedades adicionais destinadas a assegurar a capacidade funcional dos aplicativos para proteção contra consequências danosas decorrentes de erro de usuário e para recuperação de erro;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- Conter descrição detalhada da estrutura de dados dos arquivos utilizados pelos sistemas aplicativos, informando o atributo, sua descrição, tamanho e formato;
- Fornecer informações sobre recursos de proteção dos aplicativos com vistas a evitar acesso não autorizado (acidental ou intencional). P.ex., criptografia dos dados, senha de acesso, etc.;
- Conter informações de utilização das interfaces dos sistemas aplicativos com outros produtos de *software*, caso eles disponham desse recurso;
- Conter informações para geração e recuperação dos registros de arquivo de *log* de utilização das transações dos sistemas aplicativos e, se cabível, instruções para geração e recuperação de arquivo de *log* de utilização de recursos computacionais;
- Conter informações sobre a existência de proteção técnica contra infração a direitos autorais (n.º de série, *hardlock* ou datas de expiração de uso) e declarar se a proteção técnica pode vir a dificultar o uso dos aplicativos;
- Conter descrição dos procedimentos de instalação e desinstalação do sistema;
- Incluir um índice geral que respeite a sequência dos capítulos e indique corretamente a página inicial de cada entrada no índice.

2.3 GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DA SISTEMÁTICA DA FISCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS NA ESFERA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

2.3.1 ESCOPO METODOLÓGICO

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos, adotando-se metodologia de planejamento e construção participativa, envolvendo os servidores. Tais métodos devem ser aplicados visando o desenvolvimento e o fortalecimento da cultura organizacional, bem como, o desenvolvimento de modelos sustentáveis de práticas inovadoras, tendo em vista que devem se focalizar e fundamentar em transformações culturais, ressaltando-se os seguintes aspectos:

- a) Formulação conjunta das ações a serem implementadas, envolvendo os funcionários, conferindo legitimidade nas fases de execução, monitoramento e avaliação dos trabalhos;
- b) Implantação de um processo que permita aos servidores participantes dos trabalhos, adquirir os conhecimentos necessários para futuros projetos, sem o apoio consultivo;
- c) Desenvolver proposta de construção participativa de um novo modelo organizacional, focado em resultados e na satisfação dos contribuintes-cidadãos;
- d) Combinar uma perfeita composição de pessoas, com recursos físicos e tecnológicos, associados a novas formas de comunicação, técnicas e métodos de gestão, de modo a garantir a efetividade dos resultados institucionais;
- e) Desenvolver a capacidade organizacional de adaptação às mudanças ambientais sem maiores dificuldades, habilitando as pessoas que a integram na condução das próprias melhorias contínuas, das mudanças estruturais, corrigindo as defasagens de forma rotineira, em tempo real e sem maiores transtornos;
- f) Desenvolver modelo organizacional e de gestão, compatível com o sistema legal e normativo da administração pública municipal;
- g) Aplicar metodologia de gestão por resultados na área fazendária de maneira geral e a fiscalização de tributos municipais de modo especial.

2.3.2 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Assessoramento técnico e repasse de expertise aos agentes fiscais do município, para a identificação, apuração e acompanhamento de todos os negócios vinculados a prestação de serviços ocorridos no território do Município de Benevides, onde, a Licitante além de acompanhar e orientar os fiscais do Município a realizar o levantamento conforme os parâmetros legais estabelecidos na LC 123/2006 e na legislação municipal, também auxiliará na elaboração de Autos de Infração e demais procedimentos vinculados ao processo administrativo fiscal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- b) Assessoramento dos procedimentos jurídico-tributários aos agentes competentes do Município de Benevides, no processo de lançamento necessário a constituição válida dos créditos tributários oriundos das operações de construção civil, bancos, arrendamento mercantil ou leasing, oficinas mecânicas e outras atividades de interesse da fazenda pública municipal, incluindo toda a específica análise jurídico-tributária, indicação dos instrumentos adequados para as soluções propostas, assim como o fornecimento de suporte técnico para a correta constituição do crédito tributário;
- c) Assessoramento dos procedimentos jurídico-tributários aos agentes competentes do Município de Benevides, no processo de lançamento necessário a constituição válida dos créditos tributários oriundos das operações de construção civil, bancos, arrendamento mercantil ou leasing, oficinas mecânicas e outras atividades de interesse da fazenda pública municipal, incluindo toda a específica análise jurídico-tributária, indicação dos instrumentos adequados para as soluções propostas, assim como o fornecimento de suporte técnico para a correta constituição do crédito tributário;
- d) Assessoramento dos agentes competentes do fisco municipal no processo fiscal tributário na fase administrativa, elaboração de manifestações para fundamentar decisões fiscais, entre outros atos que assegurem o regular processamento administrativo fiscal para fins de lançamento do débito e constituição regular do crédito tributário;
- e) Assessoramento relacionado ao processo de execução fiscal, em parceria com a Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Benevides, dos créditos constituídos e não pagos, lançados em dívida ativa, envolvendo a classificação dos créditos tributários e a definição de procedimentos de cobrança visando à recuperação dos créditos tributários;
- f) Realizar ações de capacitação e transferência de conhecimentos gerenciais e metodológicos aos servidores públicos municipais que passam a atuar como agentes multiplicadores;
- g) Implantar estratégias de fiscalização e de monitoramento das instituições financeiras utilizando, incluindo a elaboração de decreto, instrução normativa e a introdução de novos procedimentos na fiscalização do ISS dos bancos;
- h) Preparar procedimentos de fiscalização, plano de fiscalização e a introdução de instrumento normativo necessário para implantação de novas rotinas de fiscalização nas atividades de serviços selecionadas pelo fisco municipal, visando o fortalecimento da fiscalização tributária municipal;
- i) Implantar plano de fiscalização tributária municipal dos tributos municipais com atividades estratégicas, definindo objetivos, metas de arrecadação, tipos de ações fiscais, instrumentos tecnológicos necessários, treinamento e pessoal necessário;
- j) Realizar treinamento especial para área de fiscalização tributária municipal – procedimentos, processo administrativo fiscal, etc;
- k) Avaliar a sistemática da substituição tributária do ISS e implantar mecanismos mais eficazes de retenção na fonte (preparação de legislação, definição dos contribuintes com base no volume de NFS-e recebidas, etc);
- l) Avaliar e adotar novos procedimentos de fiscalização do ISS nas atividades de locação de máquinas, serviço de transporte municipal, oficinas mecânicas e outras;
- m) Desenvolver estratégias de fiscalização tributária visando o alcance e a manutenção de uma elevada percepção dos contribuintes, do risco envolvido na tomada de decisão de descumprir com a norma tributária;
- n) Realizar estratégias de fiscalização tributária visando aumentar o grau da consciência tributária da sociedade, inibir a evasão fiscal, aumentar a arrecadação e garantir a competitividade e combater a concorrência desleal;
- o) Realizar atividades visando a identificação e a sanção do descumprimento das obrigações tributárias de forma imparcial, buscando a promoção de níveis crescentes de cumprimento voluntário das obrigações tributárias;
- p) Aplicar metodologias inovadoras para conhecimento das causas, manifestações e dimensões do fenômeno da evasão fiscal no município, utilizando recursos legais, materiais, financeiros, tecnológicos, de informação e humanos adequados;
- q) Aplicar metodologias inovadoras para conhecimento das causas, manifestações e dimensões do fenômeno da evasão fiscal no município, utilizando recursos legais, materiais, financeiros, tecnológicos, de informação e humanos adequados;
- r) Recuperar a credibilidade, confiabilidade e segurança nos procedimentos da fiscalização tributária municipal a partir de informações fornecidas aos contribuintes e à sociedade;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- s) Desenvolver estratégias de fiscalização priorizando relação educativa com o sujeito passivo da relação jurídica tributária, por intermédio de ações que façam sentir a presença do fisco no universo de contribuintes;
- t) Executar ações compatíveis com o padrão de relacionamento do contribuinte com o fisco e transformá-lo em cumpridor voluntário das obrigações tributárias;
- u) Desenvolver e executar projeto de planejamento fiscal, observando os seus impactos na arrecadação, economia local e fiscalização, em decorrência da disponibilização de informações analíticas e sintéticas para estudos e prospecção, permitindo maior no cumprimento das obrigações tributárias municipais;
- v) Realizar atividade de diagnóstico, levantamento do estoque, classificação e cobrança especializada da dívida ativa, vencida e vincenda do município de Benevides.

2.3.3 ADEQUAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

Realização de atividades de apoio na elaboração e adequação de textos de Leis, Decretos e outros instrumentos jurídicos necessários para implantação do projeto, especialmente as que tratam da obrigatoriedade do Credenciamento na Nota Digital de Serviços e no recadastramento, bem como na implantação e gestão do Alvará Digital e suas respectivas penalidades. Além da preparação do manual de orientação dos contribuintes observando o disposto na legislação municipal e Lei Complementar 116/2003.

3- DA PROPOSTA DE PREÇO

3.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em via impressa, papel timbrado da participante, conforme modelo abaixo, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante.

3.2. Os serviços serão remunerados conforme a realização dos serviços contidos neste Edital, devendo ser precificados na forma discriminada abaixo:

Quadro I

Item	Descrição	Status do Serviço	Valor Estimado (R\$)
01	<p>I – SISTEMA EM PLATAFORMA WEB E GESTÃO DO ISS E ALVARÁ DIGITAL</p> <p>Desenvolvimento, customização, implantação e manutenção do Portal da Nota Fiscal de Serviços Digital – NFSd padrão ABRASF, Alvará Digital e de software específico para gestão dos tributos municipais, incluindo processos, bem como, a adequação da legislação, apoio na organização do evento de lançamento e na política de comunicação e treinamento especializado;</p> <p>a) Recadastramento eletrônico das pessoas jurídicas de direito público e privado do município;</p> <p>b) Desenvolvimento, customização, implantação e manutenção do Portal da Nota Fiscal de Serviços Digital – NFSd padrão ABRASF para realização da gestão completa do lançamento, fiscalização e cobrança do ISS e Alvará Digital (plataforma web), substituição tributária do ISS, cruzamento de dados, fiscalização educativa, preventiva e punitiva. Incluindo a integração com o PGDAS e SEFISC da Receita Federal do Brasil – RFB para monitoramento e fiscalização das empresas optantes do Simples Nacional;</p>	Implantação Gestão e Manutenção	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

	<p>c) Confeção de minutas de leis, decretos, instruções normativas, ordens de serviço, padronização de intimações auto de infração, etc. necessários para realização dos trabalhos;</p> <p>d) Treinamento sobre: Teoria e Prática de Fiscalização Tributária, Processo Administrativo Fiscal, legislação;</p> <p>e) Outras atividades correlatas previstas neste edital.</p>		
02	<p>I – SISTEMA EM PLATAFORMA “OFF LINE” DE GESTÃO DO IPTU E ITBI</p> <p>a) Implantação e manutenção de software para gestão dos tributos municipais em plataforma “off line”;</p> <p>b) Prestar serviços de consultoria, apoio e assessoramento técnico e tributário aos serviços de migração das informações para preparação do cadastro imobiliário para o lançamento do IPTU e ITBI;</p> <p>c) Atualizar a planta genérica de valores dos imóveis recadastrados ou cadastrados no sistema tributário fornecido para prefeitura;</p> <p>d) Outras atividades correlatas previstas neste edital.</p>	Implantação Gestão e Manutenção	
03	<p>I - ASSESSORIA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO (IPTU e ITBI)</p> <p>a) Prestar serviços de consultoria, apoio e assessoramento técnico e tributário aos serviços de atualização e preparação do cadastro imobiliário de algumas regiões do município, e auxílio para elaboração da Plana Genérica de Valores Imobiliários para o lançamento do IPTU e ITBI;</p> <p>b) Outras atividades correlatas.</p>	Implantação Gestão e Manutenção	
04	<p>GESTÃO DA COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA</p> <p>I- Realizar a prestação de serviços visando a criação dos procedimentos de inscrição, cobrança e execução das dívidas municipais, viabilizando suporte operacional na cobrança administrativa dos créditos exigíveis juizados e não ajuizados, os parcelados cujas parcelas estejam em atraso superior a 60 (sessenta) dias, abrangendo créditos tributários e não tributários, de forma a estimular e facilitar a respectiva regularização ou quitação, objetivando o incremento da arrecadação municipal.</p> <p>II - Outras atividades correlatas previstas neste edital.</p>	Implantação Gestão e Manutenção	
05	Atualização da legislação municipal, incluindo a elaboração da minuta da lei (Projeto de Lei) do Novo Código de Obras.	Confeção, Implantação e Gestão	
06	a) Gestão e organização da sistemática da fiscalização e recuperação de créditos tributários e não tributários na esfera administrativa e judicial, por meio dos softwares mencionados nos itens 1 e 2 de metodologia técnica, visando à racionalização da fiscalização e	Confeção, Implantação e Gestão	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

	cobrança, com vistas ao conseqüente incremento na arrecadação dos tributos municipais. b) Plano Emergencial e Permanente de Incremento da Arrecadação Municipal (ISS, TAXA DO ALVARÁ, IPTU, ITBI e DÍVIDA ATIVA) e assessoria jurídica tributária e fiscal. c) Outras atividades correlatas previstas neste edital.		
07	Reformulação da Política de incentivo fiscal de Benevides	Confecção, Implantação e Gestão	
Total			

3.3. Será classificada a proposta mais vantajosa à administração pública municipal.

3.4 Na Proposta de Preços deverão constar:

3.4.1 Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco;

3.4.2 Prazo para execução dos serviços, será de 12(dose) meses, na forma do disposto neste edital e no contrato;

3.4.3 A proposta de preço deverá ser elaborada, considerando o êxito dos serviços, ou seja, caso a licitante vencedora não obtenha sucesso na execução dos serviços prestados no Item 6 do quadro I, a mesma ficará com o ônus do contrato, exceto ao valor fixo previsto;

3.4.4 Os preços ofertados pelos licitantes interessados deverão ser apresentados em:

3.4.4.1 Parcela fixa mensal correspondente a vigência do contrato;

3.4.4.2 Percentual sobre o incremento do valor médio mensal definido como base no desempenho da arrecadação, que leva em consideração à arrecadação tributária do exercício fiscal de 2015, o qual, para a execução dos serviços terá como média o equivalente à R\$ 471.714,78 (quatrocentos e setenta e um mil, setecentos e quatorze reais e setenta e oito centavos) mensais;

3.4.5 Os pagamentos serão efetuados conforme a execução dos serviços demonstrados mediante a apresentação de relatório de arrecadação onde a primeira (Contratada) demonstrará o valor da receita efetivamente incrementada acima do valor médio mensal, em favor do Contratante naquele período, obtendo a Contratada o pagamento de um percentual a ser definido por ocasião da abertura das propostas de preços deste certame licitatório, sobre esse valor;

3.4.6 O preço máximo admitido pela administração municipal é de 20% (Vinte por cento), sobre os valores efetivamente arrecadados acima do valor médio estabelecido no item 3.4.4.2;

3.4.6.1 – Valor máximo a ser pago para a empresa será de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

3.4.7 Os valores descritos no item anterior são preços máximos, sendo que o valor da contratação será definido por ocasião da abertura das propostas de preços, sendo vencedora a menor proposta (menor percentual);

3.4.8 Os preços apresentados na proposta devem incluir custos e despesas, tais como: custos diretos, tributos incidentes, taxa de serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital. Também devem ser incluídas todas as demais despesas, inclusive



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

com funcionários, viagem, hospedagem, alimentação, outros tipos de transportes, etc., necessários para execução dos serviços serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada;

3.4.9 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais;

3.4.10 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

3.4.11 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

3.4.12 O Pregoeiro considerará como formal, erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 - Não serão aceitos os serviços que não apresentarem as características estabelecidas no presente Termo de Referência.

4.2 - A entrega dos serviços, serão conforme necessidade da Prefeitura Municipal.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Na execução do contrato, obriga-se a **Contratada** a emendar todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento, conforme cláusulas contratuais.

Benevides/PA, 04 de Novembro de 2016.

Aurio Cleber Ungaratti
Pregoeiro



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO
DE ITAITUBA, E A EMPRESA
....., NA FORMA ABAIXO.**

I. PARTES

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE BENEVIDES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sua Prefeitura Municipal sediada à xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua _____ (representante Legal), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portadora do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente à _____.

CONTRATADA

_____ (Nome da Empresa), _____ (Natureza Jurídica), com sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado do _____, sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por seu _____ (Representante Legal), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, residente à _____.

II. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem consoante a autorização exarada nos autos do Pregão Presencial nº. 01-026/2016, pactuar o presente instrumento contratual que será em tudo regido pelas cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contemplando a customização e manutenção de software específico para gestão tributária do ISS por meio da implantação e gestão da nota fiscal digital para atender às necessidades da secretaria municipal de finanças, conforme especificações constantes no referido Termo de Referência.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

É vedado à **CONTRATADA** a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação, bem como sua associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, fusão, cisão ou incorporação.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços observará o regime de empreitada por preço unitário, previsto no Art. 10, II, "b", da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PREÇO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

O valor do presente é de R\$ (.....).

CLÁUSULA QUARTA
DA DISCRIMINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Com vistas a atender as despesas previstas no presente contrato, o **CONTRATANTE** destaca recursos através da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 0606 – Secretária Municipal de Finanças;
04 123 0003 2.013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças;
04 123 0004 2.014 – Modernização da Gestão Tributária e Fiscal;
04 125 0003 2.015 – Informatização das atividades de fiscalização;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA
DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados conforme a execução dos serviços, mediante crédito bancário em favor da **CONTRATADA**.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA O pagamento será efetuado em moeda corrente em até 10 (dez) dias a partir da apresentação da Nota Fiscal em 03 (três) vias, após atesto da autoridade competente de que o objeto decorrente deste Pregão foi realizado a contento.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA A Nota Fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho correspondente, o número da Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva ordem bancária.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA O documento fiscal não aprovado pelo **GESTOR** será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

SUBCLÁUSULA QUARTA A devolução do documento fiscal não aprovado pelo **GESTOR**, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução do contrato, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

SUBCLÁUSULA QUINTA O **CONTRATANTE** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) execução do objeto contratual em desacordo com o avençado;
- b) existência de qualquer débito para com o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA
DA REVISÃO

O presente contrato poderá ser revisto, nos termos do Art. 65, da Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução do presente contrato, obriga-se a **CONTRATADA** a envidar todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento, obrigando-se ainda a:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

- a) comunicar, formal e imediatamente, ao **GESTOR** eventuais ocorrências anormais verificada na execução do serviço, no menor espaço de tempo possível;
- b) recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- c) atender, com a diligência possível, as determinações do **GESTOR**, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- d) indenizar o **CONTRATANTE** por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA
DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Na execução do objeto do presente contrato, caberá ao **CONTRATANTE**:

- a) notificar, por escrito, à **CONTRATADA** quaisquer irregularidades encontradas na execução do serviço;
- b) efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- c) participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do serviço.

CLÁUSULA NONA
DA RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS

A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes, direta ou indiretamente, da execução do presente contrato e ainda por multas que vierem a ser aplicadas por infração aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais, por parte da **CONTRATADA**, ou em virtude de qualquer ato ou omissão de seus prepostos subcontratados.

SUBCLÁUSULA ÚNICA A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos especificados nesta cláusula, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a apropriação do resultado alcançado.

CLÁUSULA DÉCIMA
DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo **SEFIN**, denominado doravante **GESTOR** do contrato, cabendo a ele:

- a) solicitar à **CONTRATADA** e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- b) documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da **CONTRATADA**.
- c) emitir pareceres em todos os atos do **CONTRATANTE** relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções ou revisão do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

d) sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de qualquer exigência sua relativa às obrigações contratuais.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA É vedado ao **CONTRATANTE** e a seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas no Art. 73, I, da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA ÚNICA O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executado em desacordo com as condições contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA RESCISÃO

Constituem motivo para a rescisão do presente contrato as hipóteses previstas no Art. 78, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO

Na hipótese de rescisão administrativa do presente contrato, a **CONTRATADA** reconhece, de logo, o direito do **CONTRATANTE** de adotar, no que couber, a seu exclusivo critério, as medidas prevista no Art. 80, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS SANÇÕES

Na hipótese de falha ou fraude na execução do contrato, de descumprimento das obrigações previstas no Edital, ou na de infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicada à **CONTRATADA** a penalidade de multa, no valor de 35% (trinta e cinco por cento) do valor total deste contrato, bem como ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o Art. 4º, XIV, da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato (Anexo II) e das demais cominações legais.

SUBCLÁUSULA ÚNICA As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a **CONTRATADA**, ou, ainda, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DA LICITAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.058.466/0001-61

Para a presente contratação, foi realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, registrada sob o nº. 01-026/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá a duração de 12 meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado após manifestação das partes envolvidas, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA
DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA
DA PUBLICAÇÃO

Este contrato será publicado, em extrato, no Diário Oficial do Estado, nos termos do Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA
DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Itaituba /PA, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

E por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Itaituba/PA, de 2013.

Pelo **CONTRATANTE**:

Pela **CONTRATADA**: