



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ANÁLISE E REVISÃO DA BASE DE DADOS CADASTRAL UNIFICADA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA.

1. INTRODUÇÃO

No início de cada exercício, a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias precisa emitir os carnês referentes à cobrança de IPTU e durante todo o ano são emitidos diversos tipos de guias para cobrança e pagamentos de taxas administrativas.

Esses documentos têm como base para seu preenchimento as informações sobre contribuintes e imóveis constantes nos arquivos da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e outros da Prefeitura.

Esses arquivos, com o correr dos tempos e devido a constantes atualizações e consultas, perdem a integridade e consistência de seus dados e muitas vezes deixam de ter suas informações atualizadas ou corrigidas por parte dos contribuintes, o que contribui para que os dados neles armazenados não mais reflitam a realidade.

Em virtude dessas incorreções, os carnês de IPTU e guias gerados a partir dos dados constantes nos cadastros da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento contem erros, por vezes grosseiros, que implicam em sua recusa ou em sua devolução, tanto pelos Correios, encarregado de sua distribuição, como pelos endereçados, supostos proprietários dos imóveis, que, em realidade já não mais o são, em virtude de sua alienação a terceiros que deixa de ser comunicada. Fatos semelhantes acontecem com as guias de cobrança e pagamentos das taxas municipais.

A devolução dos carnês de IPTU e das guias de cobrança e pagamentos acarreta, por um lado, despesas com sua confecção e distribuição e por outro deixam de ser recolhidos os recursos que eles refletem. Além disso, gera dificuldades, e, por vezes, até inviabiliza sua cobrança, seja amigável ou por via judicial, reduzindo, desse modo os recursos financeiros destinados à administração municipal.

2. JUSTIFICATIVA

Face ao dispêndio desnecessário de recursos para emissão e distribuição de carnês de IPTU e guias de arrecadação de taxas emitidas com incorreções que, por isso, não surtem o efeito desejado, isto é, o recebimento de tributos, há imperiosa necessidade de atualização e correção dos dados que integram a base de dados da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, bem como a sua consistência com

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

outras bases existentes, tanto na Prefeitura quanto em outras fontes, como Correios e Receita Federal.

Esta Secretaria vem envidando esforços para que esse processo tenha andamento, entretanto não dispõe de recursos, tanto humanos como técnicos para que a empreitada seja exitosa.

É certo que a atualização e a consistência dos cadastros da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento acarretarão tanto o aumento da arrecadação de recursos como um melhor atendimento ao contribuinte, bem como elevará o conceito da administração municipal como boa gestora dos recursos municipais.

A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é responsável pelo sistema tributário e cadastral deste município, sendo assim, para o melhor desempenho relativo à cobrança de impostos municipais, melhor prestação de serviço aos contribuintes, serão necessárias as análises e as revisões da base de dados cadastral unificada (contribuinte, imobiliária e mobiliária) de arrecadação tributária.

A manutenção dos cadastros é uma atividade complexa e perene, consistindo em diversas análises, revisões, correções e atualizações de dados, com cruzamento de dados constantes em cadastros de outros órgãos. Especialmente quando se trata de correção de dados armazenados em uma base antiga, eivada de incorreções acumuladas ao longo de muitos anos e baseada em informações mutáveis, como CEP, nomes de bairros, logradouros, que são atualizadas por seus responsáveis independentes da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Com o cadastro defasado, o município, muitas vezes, deixa de arrecadar diversos impostos e taxas que elevam a arrecadação municipal, e até mesmo evita gastos desnecessários com envios e comunicações errôneas a pessoas que não detêm mais a posse ou o direito sobre o bem. Sendo assim, com a atualização dos cadastros municipais o processo de Execução Fiscal e de cobrança da Dívida Ativa de forma administrativa, seja objetiva e direta com o verdadeiro detentor do débito fica mais eficiente e eficaz.

O preço a ser apurado, no processo licitatório, deve incluir todos os custos diretos e indiretos, taxas, despesas fiscais e financeiras e tudo mais que se tornar necessário ao efetivo atendimento na prestação do serviço objeto deste projeto.

Desse modo justifica-se a contratação de empresa especializada e capaz de realizar a análise do cadastro, a atualização, a correção e a consistência dos dados constantes dos cadastros da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

3. OBJETIVOS

Análise e revisão, consistência e atualização da base de dados cadastral unificada (contribuintes, imobiliária e mobiliária) de arrecadação tributária, com uso



de tecnologia da informação, para obtenção de resultados e melhoria da arrecadação tributária do município.

A base de dados se torna íntegra e com menos erros de dados cadastrais, o que, por sua vez, gera economia na cobrança (evitando envios desnecessários e erros de impressão) e melhorias nas formas de execução de débitos tributários existentes no cadastro.

4. METAS / PRODUTOS / RESULTADOS ESPERADOS

- 4.1. Análise e avaliação da base de dados;
- 4.2. Atualização da base de dados;
- 4.3. Consistência da base de dados;
- 4.4. Correção do conteúdo da base de dados;
- 4.5. Redução da quantidade de carnês emitidos com incorreções;
- 4.6. Redução da quantidade de carnês devolvidos;
- 4.7. Economia nos gastos com Correios e emissão de carnês; e
- 4.8. Aplicativo para manutenção da base de dados.

5. PÚBLICO ALVO / CLIENTE DO PROJETO (BENEFICIÁRIOS DIRETOS E INDIRETOS)

- 5.1. O serviço destina-se à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para apoio à arrecadação tributária e melhoria nas formas de execução de débitos tributários.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. Os custos são originários do Programa de Trabalho: 04.122.0001.2064, Elemento de Despesa: 33903900 e Fonte: 00.

7. OBJETO

- 7.1. Contratação de empresa de Tecnologia da Informação especializada em análise, consistência e atualização de base de dados cadastral unificada (contribuintes, imobiliária e mobiliária) de arrecadação tributária, com uso de tecnologia da informação, para obtenção de resultados e melhoria da arrecadação tributária do município.

7.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019****7.2.1. MELHORIAS DA ENTREGA DE CARNÊ.**

- 7.2.1.1. REVISÃO DO CEP 25.000-000 – Realizar a revisão do cadastro imobiliário baseado no cadastro do CEP;
- 7.2.1.2. GRAFIA DOS LOGRADOUROS – Realizar a análise e atualização, caso necessário, da grafia correta dos logradouros do Município;
- 7.2.1.3. ENDEREÇOS DE CORRESPONDÊNCIA – Realizar a análise e a atualização na base de dados dos endereços de correspondências e realizar as devidas atualizações, caso se faça necessário;
- 7.2.1.4. LOGRADOURO NO CADASTRO DOS CORREIOS – Realizar as análises e atualizações no cadastro, caso necessário, dos logradouros com base nos dados fornecidos pela base de dados cadastrais de endereços dos correios;
- 7.2.1.5. LOGRADOURO NO CADASTRO TRIBUTÁRIO – Realizar análise e atualização na base cadastral tributária com base nas análises dos itens: 7.2.1.1., 7.2.1.2., 7.2.1.3. e 7.2.1.4.;
- 7.2.1.6. BAIRROS NO CADASTRO–Realizar as análises e atualizações na base de dados com as possíveis alterações nas nomenclaturas e estruturas geográficas dos bairros do município;
- 7.2.1.7. LOCALIDADE NO CADASTRO DO CORREIO – Realizar as análises e atualizações, caso necessário, na base de dados do município, baseando-se em localidades, podendo ser específicas ou abrangentes dentro da municipalidade;
- 7.2.1.8. Interação com os contribuintes por meio de sistema WEB, disponibilizado no site da Prefeitura, objetivando atualização do endereço de correspondência;
- 7.2.1.9. Limpeza geral dos endereços de correspondência não utilizados atualmente, despoluindo o atual cadastro do Município.

7.2.2. MELHORIAS NA ARRECADAÇÃO

- 7.2.2.1. CONSTRUÇÃO LANÇADA COM DÉBITO DE TERRENO – Realizar as análises e atualizações, caso necessário, nos imóveis com o cadastro irregular na base de dados, ou seja, imóveis que têm IPTU e outros tributos lançados de forma irregular como IPTU territorial que deveria ser predial e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

outras taxas que são calculadas baseadas no valor venal do imóvel, melhorando, assim, o quantitativo arrecadado;

- 7.2.2.2.** BENFEITORIAS EM NOME DO LOTEADOR – Realizar as análises e as atualizações na base de dados cadastrais, caso necessário, tendo como ponto de partida as benfeitorias que possuam no cadastro municipal o nome do loteador como proprietário do imóvel;
- 7.2.2.3.** TERRENOS AINDA EM NOME DO LOTEADOR – Realizar as análises e as atualizações na base, caso necessário, dos terrenos em que o nome dos loteadores ainda conste como proprietários dos terrenos;
- 7.2.2.4.** IMÓVEIS RESIDENCIAIS UTILIZADOS POR EMPRESAS – Realizar as análises e as atualizações, caso necessário, dos imóveis que se encontram de forma irregular no cadastro municipal como classificados de “Residencial” e não “Comercial” e a atualização para a devida classificação cadastral, desta forma recalculando os IPTUs de forma correta à atividade;
- 7.2.2.5.** REVISÃO DA APLICAÇÃO DA PGV – Realizar as Análises e as atualizações na base de dados, caso necessário, dos imóveis, baseados na PGV (Planta Genérica de Valores), de acordo com os indexes e realizar manutenção de acordo com o tempo e calcular o IPTU complementar.

7.2.3. LIMPEZA NA DÍVIDA ATIVA AJUIZADA

- 7.2.3.1.** IMÓVEIS COM MAIS DE 10 ANOS AJUIZADO – Realizar as análises e as atualizações, caso necessário, dos imóveis com mais de 10 anos de dívida ajuizada e com dívidas prescritas;
- 7.2.3.2.** ISENTOS AJUIZADOS – Realizar as análises e as atualizações, caso necessário, dos processos de Execuções Fiscais (Dívida Ativa Ajuizada) que possuam dívidas ajuizadas isentas, ou seja, que foi concedida imunidade tributária por força de Decreto ou Lei;
- 7.2.3.3.** POLO PASSIVO – Realizar as análises e atualizações, caso necessário, dos polos passivos dos processos de execução fiscal (Dívida Ativa Ajuizada) em que o polo passivo se encontra de forma irregular.



714/55

628
7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019

- link de acesso, independente do acesso completo ao sistema;
- 8.2.1.18. Possuir help dos campos das telas exibindo o conteúdo detalhado e dicas ao passar o mouse sobre os campos;
 - 8.2.1.19. Possuir um gerador de relatórios com suporte a gráficos, tabelas cruzadas, sub-relatórios, agrupamentos, código de barras e geração de arquivo em formato texto;
 - 8.2.1.20. Possuir cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
 - 8.2.1.21. Possuir cadastro de usuários avançados com campos para armazenar e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha e controle de permissão para acesso externo ao sistema;
 - 8.2.1.22. Permitir que se defina o acesso a um item de menu, a telas e relatórios do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;
 - 8.2.1.23. Possuir autorizações acumulativas por usuários, quando este for associado a mais de um grupo de acesso ao sistema;
 - 8.2.1.24. Permitir que se definam as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;
 - 8.2.1.25. Possuir rotina automática que registre em um log todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários dos sistemas, documentando as telas, campos, conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação;
 - 8.2.1.26. Possuir um formulário que permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros dos sistemas, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
 - 8.2.1.27. Possuir, de forma nativa, suporte à identificação biométrica, sem a necessidade de proceder a instalação de qualquer aplicação à parte ou da ajuda de algum serviço de apoio;
 - 8.2.1.28. Permitir realizar o acesso ao mesmo por meio de equipamento de leitor biométrico devidamente instalado;
 - 8.2.1.29. Enviar SMS e E-mail automaticamente parametrizados por eventos de acordo com a necessidade do usuário;

9
M 2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

- 8.2.1.30. Permitir número ilimitado de usuários;
- 8.2.1.31. Permitir montar DASHBOARD automáticos (Conjunto de gráficos e indicadores) 100% WEB por dentro dos sistemas, possibilitando o usuário configurar colunas, tempo de alternância entre os gráficos, fontes, legendas, cores, tridimensional ou não, linhas do eixo, animação e tipo de barras para visualização.

9. CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

9.1. O objeto contratado deverá ser executado no ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pelo Município de DUQUE DE CAXIAS-RJ. Padronizado, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados. Não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes, emuladores ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto ao ambiente de tecnologia da informação;

9.1.1. Deverá haver um ambiente de operações com servidor de Banco de Dados e servidor de Aplicação, necessário para o devido funcionamento da solução de software a ser CONTRATADA;

9.1.1.1. Esse ambiente deve ser implantado em espaço físico disponibilizado pela CONTRATANTE;

9.1.1.2. A CONTRATADA deve manter um ambiente de operações externo, independente da CONTRATANTE, tendo em vista suprir eventual sinistro que torne indisponível o funcionamento do sistema.

9.1.2. O ambiente computacional para funcionamento da solução que será fornecida, será de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo também o ônus de possíveis custos, se houver, de licenciamento do sistema operacional, bem como de demais softwares, incluindo a licença do sistema de gerenciamento de banco de dados, se houver;

9.1.2.1. As vigências das licenças devem ser fornecidas em tempo igual ao estabelecido no contrato, o mesmo se aplica em caso de eventual prorrogação de contrato motivado por qualquer natureza. Esse termo se aplica caso a solução utilize sistemas operacionais ou demais softwares que exijam licenciamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019

- 9.1.2.2.** A CONTRATANTE deve poder exercer os termos de garantia, suporte e atualização estabelecido pela licença em prazo igual ao estabelecido no item anterior;
- 9.1.2.3.** É responsabilidade da CONTRATADA promover toda a instalação configuração dos ambientes de operação da solução CONTRATADA, inclusive o ambiente de testes e homologação;
- 9.1.2.4.** A interface de uso da aplicação (interface de usuário) deve ser WEB.
- 9.1.3.** Os serviços serão todos prestados na Cidade de DUQUE DE CAXIAS - RJ. Podendo ser acordado com o CONTRATANTE o melhor local para instalações;
- 9.1.4.** O início da execução do objeto se dará a partir da data de assinatura do contrato;
- 9.1.5.** No ato de assinatura do contrato, deverá ser entregue um provisório do objeto solicitado, para que não sejam interrompidas as atividades;
- 9.1.6.** O prazo para implantação do objeto definitivo será de até 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato pelas Partes. Podendo ser alterado se solicitado formalmente mediante a justificativa e cronograma para conclusão a CONTRATANTE e devidamente aprovado, passivo também de sanções administrativas.
- 9.1.7.** O sistema deve ser entregue em pleno funcionamento à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

9.2. A entrega do objeto será dividida em 04 etapas, conforme tabela 01:

TABELA 01 - RELAÇÃO ETAPA X SERVIÇOS X PRAZO PARA EXECUÇÃO

ETAPA	SERVIÇO	PRAZO
01	ITEM 7.2.1.	1° ao 4° mês
02	ITEM 7.2.2.	5° ao 7° mês
03	ITEM 7.2.3.	8° ao 11° mês
04	ITEM 7.2.4. e 7.2.5.	12° mês

9.2.1. A entrega das etapas deverá ocorrer de forma ordenada e sequencial.

9.3. Ao final do contrato é de responsabilidade da empresa o fornecimento do dicionário de dados e mapa de dados, de modo que seja possível identificar os campos, tipos de campos, dados e os tipos de dados das linhas e colunas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

- 9.3.1. Sem ônus à CONTRATANTE, os dados em sua integralidade devem ser entregues em padrão e tecnologia condizentes com o modelo de interoperabilidade, ou seja, em formato suficientemente compatível para migração para outro ambiente.
- 9.3.2. Ao final do contrato uma aplicação básica que viabilize minimamente consulta e emissão dos relatórios descritos no item "OBJETO" deverá ser instalada em ambiente fornecido pela CONTRATANTE. Essa aplicação deve funcionar de modo perpétuo sem a necessidade de desembolso. O objetivo é viabilizar meios da municipalidade oferecer aos órgãos internos e externo de controle e fiscalização possibilidade de consumir dados legados.
- 9.4. Sem ônus à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá prover treinamento de usuários previstos para 15 (quinze) servidores que deverão ser treinados em seus locais de trabalho.
- 9.5. CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:
- 9.5.1. No decorrer do prazo de cada etapa, a CONTRATADA apresentará de forma mensal ao Gestor e Fiscais do contrato, o sistema juntamente com os dados obtidos até o presente, bem como, layout, características e critérios exigidos neste Termo de Referência;
- 9.5.2. Conforme progresso no sistema, o Gestor e Fiscais do contrato deverão analisar e notificar a CONTRATADA caso haja descumprimento do solicitado neste Termo de Referência para que ocorra os devidos reparos até a entrega final de cada etapa;
- 9.5.2.1. Caso ocorra descaso ou omissão pela CONTRATADA, esta poderá ser penalizada conforme SANÇÕES ADMINISTRATIVAS neste Termo de Referência e conforme Lei 8.666/93.
- 9.5.3. Ao final do prazo de cada etapa, o material entregue pela CONTRATADA deverá ser analisado pelo Gestor e Fiscais do contrato para que conste o devido cumprimento do exigido neste Termo de Referência;
- 9.5.3.1. Na hipótese de descumprimento ou desconformidade do solicitado no Item entregue com base neste Termo de Referência, a CONTRATADA será concedido prazo de 10

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

(dez) dias úteis para apresentação do Item devidamente corrigido pela CONTRATADA;

9.5.3.2. Na hipótese de não ser aprovado o Item corrigido, a CONTRATADA poderá ser penalizada conforme SANÇÕES ADMINISTRATIVAS neste Termo de Referência e conforme Lei 8.666/93.

9.5.4. Deverá também ser considerado o disposto no art. 73 da Lei 8.666/93, quanto ao recebimento do objeto.

9.6. REGIME DE EXECUÇÃO

9.6.1. O regime de execução adotado para a contratação do objeto deste Termo de Referência, será na forma de EXECUÇÃO INDIRETA, no regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO;

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

10.1. A CONTRATADA deverá possuir uma equipe capacitada e qualificada para customizar os sistemas de acordo com as orientações da Administração, desenvolvendo as atividades abaixo indicadas, com o objetivo de manter os sistemas sempre atualizados e adaptados para a necessidade da CONTRATANTE;

- 10.1.1.** Analisar o Sistema;
- 10.1.2.** Gerenciamento de Projeto;
- 10.1.3.** Administrar banco de Dados;
- 10.1.4.** Programar sistema ambiente Web;
- 10.1.5.** Dar suporte ao Sistema;
- 10.1.6.** Elaborar planos de contingência;
- 10.1.7.** Localizar falhas e solucioná-las;
- 10.1.8.** Treinamento contínuo do sistema.

10.2. A execução dos serviços e das atividades acima referidas, feita diretamente pelo pessoal disponibilizado através da CONTRATADA, atinentes ao objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei ou qualquer outro ato normativo, seja pela prática adotada no mercado;

10.3. Está previsto 15 (quinze) servidores da CONTRATANTE que deverão ser treinados pela CONTRATADA em seus locais de trabalho, para treinamento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

como usuários.

10.4. A Licitante deverá apresentar documentação de qualificação técnica que comprove a aptidão para desempenho da atividade objeto deste Termo de Referência através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme art. 30 da Lei 8.666/93;

11. TESTE DE CONFORMIDADE - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO - PROVA DE CONCEITO

11.1. Após a etapa de lances, a primeira colocada será submetida a um teste de conformidade, através de prova de conceito (Avaliação Técnica do Sistema) por uma comissão que será designada pela Secretaria solicitante, com o objetivo de que seja verificado se a proposta da mesma atende às funcionalidades básicas e necessárias do sistema, especificadas e estabelecidas neste Termo de Referência;

11.1.1. A comissão designada pela Secretaria solicitante deverá realizar análise cumprindo solicitado no objeto deste Termo de Referência, sempre prezando pelos princípios do julgamento objetivo, isonomia, da imparcialidade e igualdade.

11.2. A prova de conceito, que durará até 01 (um) dia (considerando das 9:00 horas às 17:00 horas - horário de expediente), consistirá da apresentação da solução e a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com 100% (cem por cento) dos requisitos do objeto, ambiente operacional, especificações tecnológicas gerais dos Sistemas, e requisitos funcionais, conforme consta neste Termo de Referência.

11.2.1. Poderão ser realizados outros testes, além daqueles estabelecidos no roteiro, que a equipe técnica julgue necessário para verificar o completo atendimento aos requisitos e especificações técnicas exigidas.

11.2.2. A prova de conceito será realizada em sessão aberta, com participação dos representantes da Licitante, Comissão Técnica da CONTRATANTE, usuários especialistas e representantes das áreas de licitação, além de eventuais licitantes interessados.

11.2.3. A partir da convocação pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, a licitante terá um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para montagem do ambiente para prova de conceito, nas dependências da CONTRATANTE, em dias úteis, no horário 09:00 às 17:00, sendo admitidas entidades públicas e privadas, onde serão avaliadas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019

funcionalidades tecnológicas, para verificação da existência dos requisitos ofertados bem como Qualificação Técnica da empresa licitada.

11.2.4. A disponibilização dos hardwares e softwares necessários à realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante.

11.2.5. Ao final da prova de conceito a Comissão Técnica da CONTRATANTE emitirá relatório sucinto descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação da proposta ou desclassificação.

11.2.5.1. Deverá ser atendido em 100% dos requisitos do objeto, ambiente operacional, especificações tecnológicas gerais dos Sistemas, e requisitos funcionais, conforme conta neste Termo de Referência., sob pena de desclassificação.

11.2.5.2. Na hipótese de não ser aprovado o teste de conformidade da licitante situada em primeiro lugar, será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de contraprova pela licitante desclassificada na prova de conceito.

11.2.5.3. Assegurado o procedimento do item anterior, na hipótese de não ser aprovado o teste de conformidade da licitante classificada em primeiro lugar, será automaticamente desclassificada. Com efeito, será então convocada a licitante com menor preço, classificada em segundo lugar, a partir de notificação formal pelo Pregoeiro no dia útil seguinte para apresentar o seu teste, e assim conforme ordem de classificação da etapa de lances do pregão.

11.3. Somente após a realização do teste de conformidade e o êxito do mesmo, é que a Licitante será considerada apta à fase de habilitação.

11.4. Não poderá haver a subcontratação do objeto pela empresa licitada.

12. NÍVEL DE SERVIÇO - SLA

12.1. A Empresa CONTRATADA deverá atender ao “SLA” utilizando-se as seguintes métricas abaixo listadas na TABELA 01, não abrangendo os materiais e equipamentos:

TABELA 01

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de municípios afetado pela	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas úteis. Deverá apresentar solução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019

	paralisação.	emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas úteis. Deverá apresentar solução de contorno.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 6 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas úteis.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 8 horas úteis da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

12.2. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 09:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira.

12.3. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

12.4. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente fornecer serviço de ABERTURA DE CHAMADOS através de WEB SITE e ATENDIMENTO TELEFÔNICO e deverá apresentar junto aos documentos necessários para a abertura de pagamento mensal, relatório de atendimento contendo:

12.4.1. Relatório gerencial de chamados solicitados pela CONTRATANTE com o funcionário solicitante e a hora do recebimento do chamado;

12.4.2. Relatório gerencial de chamados solucionados pela CONTRATADA com o nome do técnico que fez o atendimento e a hora de encerramento do chamado;

12.4.3. Relatório de chamados em atendimento;

12.4.4. Relatório descritivo dos problemas encontrados no sistema assim como a sua solução;

13. GESTÃO DO CONTRATO

13.1. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao Secretário Municipal ordenador da despesa a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

13.1.1. A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa,

9
AS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

- 13.1.2.** Deverá ser disponibilizado na intranet da PMDC, pela Secretaria contratante, cópia da Portaria de designação de Fiscais e Gerentes, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do ato.
- 13.2.** As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas em Instrução Normativa específica, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:
- 13.3.** Responsabilidades atribuídas ao Gerente:
- 13.3.1.** O controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;
 - 13.3.2.** A confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
 - 13.3.3.** A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
 - 13.3.4.** Recomendar a aplicação de sanções e/ ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal;
 - 13.3.5.** Elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação.
 - 13.3.6.** Recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;
 - 13.3.7.** O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.506, de 2000 e na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.
- 13.4.** Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019****14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao Secretário Municipal ordenador da despesa a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

14.1.1. A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

14.1.2. Deverá ser disponibilizado na intranet da PMDC, pela Secretaria contratante, cópia da Portaria de designação de Fiscais e Gerentes, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do ato.

14.2. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas em Instrução Normativa específica, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:

14.3. Responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

14.3.1. A elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;

14.3.2. O acompanhamento em campo dos serviços, se couber;

14.3.3. A verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

14.3.4. A pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

14.3.5. O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.506, de 2000 e na Lei Federal nº

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

8.666, de 1993 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

14.4. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

15. VIGÊNCIA

15.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, em conformidade com a Lei nº: 8.666/93.

15.2. A data de assinatura definirá também o início da prestação do serviço.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado conforme aplicação do serviço e critérios deste TERMO DE REFERÊNCIA de forma mensal;

16.2. O pagamento é condicionado à apresentação de Nota Fiscal e será efetuado através de depósito em conta bancária indicada pelo fornecedor;

16.3. Poderá haver alteração de valores no caso específico de interrupção das atividades por conveniência ou necessidade do CONTRATANTE;

16.4. A emissão da nota fiscal deverá ser conforme os procedimentos listados no TERMO DE REFERÊNCIA, bem como do Decreto Municipal 7.349/2019;

16.5. A nota fiscal emitida pela CONTRATADA, somente será quitada após expressa autorização do responsável nomeado pela CONTRATANTE e dos devidos procedimentos dos fiscais do contrato que avaliarão o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

16.6. Em caso de irregularidade na emissão de documento fiscal, o pagamento será efetuado somente a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizado;

16.7. Dos pagamentos serão deduzidos os encargos fiscais, sociais e previdenciários previstos e na forma da lei.

17. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**17.1. DA CONTRATADA**

17.1.1. Fornecer aos seus profissionais envolvidos no projeto, crachás de identificação (contendo os dados pessoais do funcionário, fotografia e

725

589



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019

- função) equipamentos de segurança exigidos em lei, se necessário, e uniformes;
- 17.1.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
 - 17.1.3. Arcar com tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, fretes até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto;
 - 17.1.4. Iniciar a execução dos serviços contratados, observados os prazos de dias corridos, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido, ficando a administração pública livre para acatar tais motivos;
 - 17.1.5. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional;
 - 17.1.6. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, mesmo que seja por motivos de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissões e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - 17.1.7. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a partir da solicitação do CONTRATANTE;
 - 17.1.8. Manter os seus empregados atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico que permitam a execução dos serviços contratados em regime de excelência, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
 - 17.1.9. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados a guardar inteiro sigilo das informações e/ou conhecimento;
 - 17.1.9.1. Deverá ser respeitado os direitos fundamentais constitucionais dos contribuintes, bem como as informações de caráter relevante para a Administração Pública, em

9
4
7
AS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

especial as disposições da Lei nº 12.527/2011 e da Lei nº 13.709/2018.

- 17.1.10. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos deste TERMO DE REFERÊNCIA de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
- 17.1.11. Desenvolver sistema informatizado para a realização de análises e atualizações dos cadastros municipais;
- 17.1.12. Manter os dados cadastrais do município atualizados;
- 17.1.13. Atualização na base de dados da Dívida Ativa ajuizada com a atualização dos polos passivos das execuções fiscais;
- 17.1.14. Manter a base de dados dos isentos em dia.

17.2. DA CONTRATANTE

- 17.2.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 17.2.2. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 17.2.3. Abrir processo administrativo, no caso de descumprimento contratual pela CONTRATADA;
- 17.2.4. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;
- 17.2.5. Receber os documentos da despesa — Nota Fiscal, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento;
- 17.2.6. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades;
- 17.2.7. Oferecer condições de trabalho para a execução dos serviços, tais como:
 - 17.2.7.1. Fornecer acessos às bases de dados a serem atualizadas;
 - 17.2.7.2. Fornecer a empresa CONTRATADA “acesso total” às bases de dados municipais para análises e possíveis atualizações;
 - 17.2.7.2.1. Todo e qualquer registro que se tenha condizente aos conteúdos pertinentes a serem analisados neste Termo de Referência.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019**

17.2.7.3. Oferecer condições de armazenamento dos resultados obtidos;

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Em caso de inexecução contratual total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplemento contratual ou infração contratual é facultado ao MUNICÍPIO além das sanções e penalidades previstas na lei 8.666/93, suspender a execução do contrato e a contagem dos prazos diante das justificadas razões de interesse público, podendo se aplicar à prestadora de serviço, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

18.1.1. Advertência por falhas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

18.1.2. Multas moratórias de 2% (dois por cento) do valor do Contrato por dia, até o trigésimo dia de atraso, se o objeto não for entregue na data prevista, sem justificativas aceitas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS;

18.1.3. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.1.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado não realizado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.1.5. Multa de 10% sobre o valor adjudicado, em caso de recusa da prestadora do serviço em assinar o contrato;

18.1.6. Multa de 10% sobre o valor do preço registrado, em caso de descumprimento, pela CONTRATADA, de qualquer das cláusulas do TERMO DE REFERÊNCIA;

18.1.7. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

19. RESCISÃO DO CONTRATUAL

19.1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

19.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

19.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019

- 19.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 19.1.4. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- 19.1.5. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- 19.1.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- 19.1.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 19.1.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- 19.1.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 19.1.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 19.1.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 19.1.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 19.1.13. A supressão, por parte da administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;
- 19.1.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 19.1.15. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – PMDC/RJ - 2019

cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

19.1.16. A não liberação, por parte da administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

19.1.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

19.1.18. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

19.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme Lei 8.666/93.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A modalidade de contratação deverá ser a de um Pregão Presencial, e todos os procedimentos licitatórios terão que obedecer aos critérios da LEI nº: 8.666/93 de 21/06/1993 de licitações e contratos e suas alterações;

20.2. O critério estabelecido para a licitação deve ser o **menor preço global**.

Elaborado por:

DANIÉL FELIX

Assessor do Secretário de Fazenda

Revisado por:

FABRÍCIO ABÍLIO

Diretor de Planejamento Estratégico

Aprovado por:

CARLOS MELLO

Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento - PMDC

Fabrício Abílio Duarte de Moura
Diretor de Planejamento
Estratégico
Matrícula: 36.303-0