

## PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 01.PE.SMP/2025

Processo Administrativo Nº 01.02.05-SMP/2025

A Prefeitura Municipal de Cariré – CE, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 14.133/2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, da Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO de na forma ELETRÔNICA mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### ÓRGÃO GERENCIADOR

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças



### ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

### OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA MODERNIZAÇÃO, LEVANTAMENTO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, CONTENDO ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.



### VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 438.441,65 (quatrocentos e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e cinco centavos)



**PORTAL UTILIZADO:** M2A Compras

**ENDEREÇO DO PORTAL:** <https://compras.m2atecnologia.com.br/>

**DATA:** 20 de junho de 2025

**HORÁRIO:** 09:30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF)

**E-MAIL:** [licitacao@carire.ce.gov.br](mailto:licitacao@carire.ce.gov.br)



### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Thaynara Matias Magalhães



### AUTORIDADE COMPETENTE

Aguida Rodrigues Martins

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO	
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
FORMA DE ADJUDICAÇÃO	POR LOTE
MODO DE DISPUTA	ABERTO
INTERVALO ENTRE OS LANCES	R\$ 0,01 (um centavo)
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
EXIGÊNCIA DE VISITA TÉCNICA	NÃO
APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS	NÃO
EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA	SIM (1%)
EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE CONTRATO	NÃO
PERMITE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO	NÃO
HAVERÁ INVERSÃO A FASE DE HABILITAÇÃO?	NÃO
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA	60 (sessenta) DIAS

DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE	
Itens/Lotes destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP, cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)? (Art. 48, I, Lei Complementar nº 123/2006)	NÃO
Itens/Lotes com reserva de cotas destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP? (Art. 48, III, Lei Complementar nº 123/06)	NÃO
Prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido? (Art. 48, §3º, Lei Complementar nº 123/06)	NÃO

## 1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. A presente licitação tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA MODERNIZAÇÃO, LEVANTAMENTO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, CONTENDO ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE., conforme as quantidades, especificações e condições descritas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Plataforma do Pregão e as especificações constantes deste Edital, serão consideradas como válidas as do Edital, sendo estas a que os licitantes deverão se ater no momento da elaboração da proposta.

## 2. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 03.01 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

CLASSIFICAÇÃO: 04.122.0402.2.005 Manutenção da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

## 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste procedimento de contratação as interessadas estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação, que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste procedimento de contratação, previamente credenciadas no sistema “M2A COMPRAS” através do site <https://compras.m2atecnologia.com.br/>.

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste certame deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.1.4. Informações complementares sobre o credenciamento junto ao provedor do sistema deverão ser obtidas diretamente com o suporte técnico da plataforma indicada neste edital.

3.2. Em atendimento ao § 10 do Art. 80 da Lei 14.133/2021, **só poderão participar** deste certame as empresas devidamente qualificadas, que possuam o Certificado de Pré-Qualificação vigente emitido pela Prefeitura de Cariré, em conformidade com o Edital de Pré-Qualificação N° 01.PQ.SMP/2025, Processo Administrativo N° 01.PQ.SMP/2025.

- 3.2.1. A qualificação exigida, examinada e atestada previamente mencionada no subitem anterior se refere quanto toda à Qualificação das interessadas, devendo assim as mesmas apresentarem todos os outros documentos de habilitação exigidos na Lei 14.133/21.
- 3.3. Conforme definido nos Critérios Gerais da Contratação, no preâmbulo deste edital, os itens ou lotes, conforme o critério de adjudicação, com valores até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), são de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 3.3.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do processo de contratação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 3.4. Ficam impedidos de participar desta licitação:
- 3.4.1. Aquele que não atenderem às condições deste edital;
- 3.4.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando o processo de contratação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.4.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando o processo de contratação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.4.4. Aquele que estejam em processo de dissolução, liquidação, falência ou concurso de credores;
- 3.4.4.1. Nos casos em que o empresário esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, poderá participar desde que apresente o plano de recuperação homologado em juízo.
- 3.4.5. Pessoa Física ou Jurídica que se encontre, ao tempo do processo de contratação, impossibilitada de contratar com a administração pública em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.4.5.1. O impedimento de que trata o este item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.4.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



- 3.4.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.4.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.4.9. Agente público do órgão ou entidade licitante;
  - 3.4.9.1. A vedação de que trata este estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.4.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.4.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, do processo de contratação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.4.12. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
- 3.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.6. A simples apresentação da proposta implica, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o agente de contratação de qualquer responsabilidade civil ou penal.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1. **No preâmbulo deste edital está definido se a fase de habilitação poderá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.**
  - 4.1.1. Caso a fase de habilitação NÃO anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, dos documentos de habilitação somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
  - 4.1.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste Edital.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor de sua proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
  - 4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para

- atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.4.2. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.3. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10. O prazo de validade da proposta é aquele estabelecido no preâmbulo deste edital de licitação, contados da data de abertura da sessão pública.
- 4.10.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Termo de Contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 4.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.12. A entrega da proposta e dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 5.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do presente procedimento de contratação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de

negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

- 5.4. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança de sua proposta e seus documentos de habilitação.
- 5.5. Aberta a sessão pública do certame, as propostas de preços serão irretratáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços ou nas condições estabelecidas, salvo quanto aos lances ofertados, na fase própria do certame.
- 5.6. O agente de contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 12(doze) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada e acompanhada com a garantia de 1% do valor estimado da contratação, bem como assinatura do responsável comercial.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 6.1. O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
  - 6.1.1. Também será desclassificada a proposta preenchida e que identifique o licitante.
  - 6.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 6.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.2. O Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública da licitação quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, irá perdurar por mais de um dia.
  - 6.2.1. Após a suspensão da sessão pública, o Agente de Contratação enviará, via chat, mensagens aos licitantes informando a data prevista para o início da oferta de lances.
- 6.3. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 7.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto superior ao último por ela ofertada e registrado no sistema
- 7.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, está estabelecido no preâmbulo deste edital.
- 7.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

- 7.7. O licitante poderá solicitar a exclusão de seu último lance ofertado, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível, que será avaliado pelo Agente de Contratação.
- 7.8. Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja entendido como manifestamente inexecuível.
- 7.9. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.10. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.11. **No preâmbulo deste edital está definida o modo de disputa deste certame, que poderá ser:**
- 7.11.1. **Modo de Disputa Aberto:**
- 7.11.1.1. No modo de disputa “aberto”, a apresentação de lances públicos é de forma sucessiva, com prorrogações.
- 7.11.1.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.1.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11.1.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.11.1.5. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.11.2. **Modo de Disputa Aberto -Fechado:**
- 7.11.2.1. No modo de disputa “aberto e fechado”, é quando os licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.11.2.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após isso, transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11.2.3. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.2.3.1. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por oferecer melhor lance.
- 7.11.2.3.2. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



- 7.11.2.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.2.4.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.2.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.3. **Modo de Disputa Fechado-Aberto:**
- 7.11.3.1. Poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 7.11.3.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 7.11.3.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.3.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11.3.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.12. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.12.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 7.12.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.12.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 7.12.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 7.12.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.12.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 7.12.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 7.12.2.2. empresas brasileiras;
- 7.12.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.12.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

## **8. DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE BENEFÍCIOS ÀS ME/EPPs**

- 8.1. O licitante que deixar de assinalar o campo da “Declaração de ME/EPP” não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas.
- 8.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e nos termos estabelecidos no preâmbulo do presente instrumento.
- 8.3. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
  - 8.3.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste procedimento.
  - 8.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
  - 8.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.
  - 8.3.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.
  - 8.3.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

- 8.4. **No preâmbulo do presente instrumento constam todos os benefícios específicos que serão aplicados às microempresas e empresas de pequeno porte, e conforme cada benefício seguirão regras específicas, conforme estabelecido nos itens subsequentes.**
- 8.5. Quando aplicado o benefício de itens/lotos destinados à participação exclusiva para MEI/ME/EPP, com valores totais até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.5.1. Em atendimento ao disposto no artigo 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, todos os itens/lotos cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8.6. Quando aplicado o benefício de Itens/Lotes com reserva de cotas destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP?, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.6.1. Em atendimento ao disposto no artigo 48, III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, todos os itens/lotos cujo valor total seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão divididos em cotas para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme percentual estabelecido no preâmbulo deste instrumento.
- 8.6.2. Para a cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte, a proposta comercial deverá ser apresentada separadamente, para cada item/lote, conforme itens relacionados no Termo de Referência.
- 8.6.3. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem preço do primeiro colocado.
- 8.6.4. Se a mesma licitante vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação se dará pelo menor preço ofertado.
- 8.7. Quando aplicado o benefício de prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.7.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno sediada no âmbito local ou regional, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente ou regionalmente, que seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, será dada PRIORIDADE de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente ou regionalmente, com a declaração de vencedor do item.
- 8.7.2. No preâmbulo deste instrumento convocatório está definido se o presente benefício será aplicado somente em âmbito local ou regional.
- 8.8. A participação nos itens/lotos expressamente reservados às microempresas e empresas de pequeno porte, por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## 9. DA NEGOCIAÇÃO

- 9.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.2. O Agente de Contratação poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
- 9.3. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
  - 9.3.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 9.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.5. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance no prazo mínimo de 2h (duas horas), acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.
  - 9.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação justificada do licitante, formulada antes do fim do prazo, e formalmente aceita.
  - 9.5.2. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.
- 9.6. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **10. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e as Condições de Participação deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - 10.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União;
  - 10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e
  - 10.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- 10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992
- 10.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
  - 10.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



- 10.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 10.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este Edital.
- 10.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 10.7.1. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 10.7.1.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 10.8. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, em prazo indicado no Chat, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.8.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta
- 10.8.2. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 10.8.3. Considerar-se-á inexequível a proposta que não possa ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste procedimento de contratação.
- 10.8.4. Antes de desclassificar a proposta de preços e/ou lance ofertado, será oportunizado, em caráter de diligência, à empresa licitante de melhor oferta que apresente documento(s) que comprove(m) que o(s) preço(s) ofertado(s) não é(são) inexequível(eis).
- 10.9. Será desclassificada a proposta que:
- 10.9.1. não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Agente de Contratação;
- 10.9.2. conter vícios insanáveis;

- 10.9.3. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 10.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 10.9.5. com valor unitário ou global com preços manifestamente inexequíveis
- 10.9.6.
  - 10.9.6.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não possa ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste procedimento de contratação.
  - 10.9.6.2. Antes de desclassificar a proposta de preços e/ou lance ofertado, será oportunizado, em caráter de diligência, à empresa licitante de melhor oferta que apresente documento(s) que comprove(m) que o(s) preço(s) ofertado(s) não é(são) inexequível(eis)
- 10.9.7. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.9.8. **Não tiver acompanhada da comprovação do recolhimento 1%** de quantia a título de garantia junto a proposta readequada.
- 10.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores ao percentual indicado no preâmbulo deste Edital do valor orçado pela Administração.
  - 10.10.1. inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:
    - 10.10.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
    - 10.10.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
  - 10.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 10.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 10.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
  - 10.13.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

- 10.13.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 10.13.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 10.13.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 11.1. **Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.**
- 11.2. A regra para o momento de envio dos documentos de habilitação é aquela definida no preâmbulo deste edital, podendo ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.3. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
  - 11.3.1. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 11.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, em 2 (duas) horas.
- 11.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
  - 11.5.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados para a Comissão Permanente de Licitação, situada no endereço indicado no rodapé deste edital.
- 11.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64)
  - 11.6.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
  - 11.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 11.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



- 11.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 11.11. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 11.11.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 11.12. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 11.12.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 11.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 11.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 11.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.
- 11.14.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 11.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.



- 11.15.1. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 11.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma
- 11.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 11.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 11.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, especialmente quanto ao capital social ou patrimônio líquido mínimo, quando assim o edital exigir, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 11.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **12. DA AMOSTRA**

- 12.1. As regras relacionadas a apresentação de amostras são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **13. DA VISITA TÉCNICA**

- 13.1. As regras relacionadas a visita técnica são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **14. DOS RECURSOS**

- 14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. Declarada a vencedora, o Agente de Contratação abrirá prazo não inferior a 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.
- 14.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 14.2.2. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito e autoriza o Agente de Contratação a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.
- 14.3. A licitante que manifestar a intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde

logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

- 14.3.1. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação
- 14.3.2. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 14.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 14.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente
- 14.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico com endereço no preâmbulo deste instrumento.

## **15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
  - 15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;
  - 15.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - 15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
  - 15.1.5. fraudar a licitação
  - 15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

- 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 15.2.1. advertência;
  - 15.2.2. multa;
  - 15.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito desta Administração Pública direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor desta Administração.
- 15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo

de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

- 15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a essa Administração.

## **16. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

- 16.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste procedimento de contratação mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico descrito no preâmbulo do presente edital ou através de campo próprio do sistema.
- 16.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 16.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 16.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 16.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 16.5. Para a resposta dos esclarecimentos e o julgamento das impugnações o Agente de Contratação será auxiliado pelo setor técnico competente.
- 16.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 16.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.
- 16.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no mural da plataforma utilizada para realização do certame através do endereço <https://compras.m2atecnologia.com.br/> e vincularão os participantes e a Administração.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



- 17.2. A Autoridade Competente do Órgão Requisitante compete anular este procedimento de contratação por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 17.2.1. A anulação do procedimento de contratação induz à extinção do contrato.
- 17.2.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 17.3. O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.
- 17.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente desta Prefeitura.
- 17.5. O Agente de Contratação ou à Autoridade Superior, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais, desde que não comprometam a proposta, a legislação vigente e a lisura desta Licitação, reservando-se o direito de promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.
- 17.6. As normas que disciplinam este procedimento de contratação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.7. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação deste.
- 17.8. Em se tratando de certame que seja para aquisição de bens de natureza divisível, que possua cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte:
- 17.8.1. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.
- 17.8.2. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 17.8.3. Nas licitações por entregas parceladas, será priorizado a aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.
- 17.9. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.
- 17.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.
- 17.11. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

- 17.12. Os casos omissos serão decididos pelo Agente de Contratação em conformidade com as disposições constantes das Leis no preâmbulo deste Edital e demais normas pertinentes.
- 17.13. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Cariré - CE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 17.14. Este Edital será fornecido a qualquer interessado, através dos sítios <https://compras.m2atecnologia.com.br/> e [www.carire.ce.gov.br](http://www.carire.ce.gov.br).
- 17.15. Os licitantes ficam informados sobre os termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, em especial, ao constante no art. 5.º, inciso IV, correspondente aos procedimentos licitatórios, indicando que qualquer indício de conluio, ou de outra forma de fraude ao certame, implicará aos envolvidos as penalidades previstas no mencionado diploma legal.

## 18. ANEXOS

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Modelo de Proposta de Preços
Anexo III	Minuta do Termo de Contrato

Cariré – CE, 26 de maio de 2025

---

Aguida Rodrigues Martins  
Secretária de Planejamento, Gestão e Finanças

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

# TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.133/2021.

### 1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA MODERNIZAÇÃO, LEVANTAMENTO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, CONTENDO ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

### 2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$438.441,65 (quatrocentos e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e cinco centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

2.2.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMATIZAÇÃO DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMA EM AMBIENTE WEB, ESPECÍFICO PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA.	MÊS	12	R\$ 5.812,50	R\$ 69.750,00
	<b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças   Quantidade: 12,00   Valor Total R\$ 69.750,00				
2	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO	SERVIÇO	1	R\$ 6.825,00	R\$ 6.825,00
	<b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças   Quantidade: 1,00   Valor Total R\$ 6.825,00				
3	ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	MÊS	12	R\$ 6.433,33	R\$ 77.199,96
	<b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças   Quantidade: 12,00   Valor Total R\$ 77.199,96				
4	CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO DO MUNICÍPIO, INCLUINDO AEROFOTOGRAMETRIA E RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO, MOBILIÁRIO E DE INFRAESTRUTURA, RELATIVO À ÁREA DA SEDE DO MUNICÍPIO, CORRESPONDENTE A 6.000 UNIDADES CADASTRAIS E	MÊS	7	R\$ 40.666,67	R\$ 284.666,69

ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES, COM INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO, OBEDECIDA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.				
<b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b>				
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças   Quantidade: 7,00   Valor Total R\$ 284.666,69				
<b>Valor Total</b>				<b>R\$ 438.441,65</b>

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do município de Cariré-CE identificou a necessidade de realizar uma nova contratação para garantir a continuidade do sistema de gestão tributária municipal. O atual contrato, responsável pela disponibilização do sistema já implantado e em pleno funcionamento na Prefeitura, encontra-se em fase final de vigência. Diante disso, é imprescindível adotar medidas que assegurem a manutenção ininterrupta dos serviços prestados por meio dessa solução tecnológica.
- 3.2.
- 3.3. O sistema atualmente utilizado é fundamental para a administração tributária do município, permitindo o gerenciamento eficiente das receitas públicas. Operando em ambiente web, ele contempla funcionalidades essenciais como cadastro de contribuintes, lançamento de tributos, emissão de guias, controle de arrecadação, atendimento ao contribuinte, entre outros. Seu uso diário por diversos setores administrativos demonstra sua relevância para o bom desempenho da gestão pública.
- 3.4.
- 3.5. A possível descontinuidade do sistema, causada pelo encerramento do contrato sem a devida renovação, traria impactos diretos ao funcionamento da administração municipal. A ausência dessa ferramenta pode acarretar atrasos no processamento de dados fiscais, comprometimento na arrecadação de tributos e dificuldades no cumprimento de obrigações legais. Além disso, setores que dependem do sistema para executar suas atividades poderiam ter suas rotinas severamente prejudicadas.
- 3.6.
- 3.7. A contratação de nova empresa especializada é, portanto, uma ação estratégica e preventiva, voltada à continuidade dos serviços públicos. A nova contratação deverá garantir a disponibilização do sistema em ambiente web, bem como contemplar serviços de instalação, implantação, suporte técnico, capacitação de servidores, manutenções corretivas e atualizações legais. Esses itens são indispensáveis para manter a eficiência operacional da gestão tributária municipal.
- 3.8.
- 3.9. Dessa forma, a nova contratação se justifica como medida essencial para assegurar a estabilidade e a continuidade dos serviços prestados, evitando prejuízos administrativos e financeiros ao município. Com essa iniciativa, a Prefeitura de Cariré-CE busca preservar a eficiência da gestão fiscal e dar continuidade às ações que promovem organização, arrecadação e transparência na administração pública municipal.

**Da fundamentação:**



O presente processo de licitação tem por objeto os serviços de implantação de sistema tributários para atender às necessidades da secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Cariré-CE, adotando-se a modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da legislação vigente.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico está fundamentada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especificamente em seu **Art. 6º, inciso XLI**, que define:

*"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

*(...)*

*XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;"*

*(...)*

Ainda, conforme o **Art. 28, inciso I**, reforça-se a previsão legal do pregão como modalidade de licitação:

*"Art. 28. São modalidades de licitação:*

*I - pregão;"*

*(...)*

A adoção do Pregão eletrônico, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, focando na necessidade grandes serviços demandados pelo município de forma mais segura. Ademais, essa sistemática possibilita maior economicidade e transparência no processo de contratação, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, o presente processo licitatório encontra-se plenamente respaldado na Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, economicidade e eficiência na aquisição dos bens e serviços necessários às secretarias do Município de Cariré-CE.

#### **4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO**

- 4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025, sob o código 61 da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **7. DA VISTORIA**

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

- 10.1. Nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, é possível a adoção de cota reservada ou a adoção de tratamento diferenciado para a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) nos processos licitatórios da administração pública. Contudo, o artigo admite exceções quando a adoção dessas medidas se mostrar inviável ou desvantajosa para a Administração Pública, desde que devidamente justificado.
- 10.2. Trata-se de uma contratação de alta complexidade técnica, que exige a entrega de soluções integradas e especializadas, voltadas exclusivamente para a gestão pública municipal. A execução satisfatória do objeto demanda conhecimento aprofundado em legislação tributária, domínio de tecnologia da informação aplicada ao setor público, estrutura operacional robusta e uma equipe multidisciplinar com elevado nível de capacitação.
- 10.3. A segmentação da execução por diversas empresas de pequeno porte ou a tentativa de restringir a competição apenas a ME/EPP poderia comprometer a padronização, a integração dos sistemas contratados, a continuidade dos serviços e a qualidade técnica da entrega, elementos essenciais para o êxito do projeto. Tais empresas, via de regra, não dispõem da estrutura necessária para atender plenamente aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no termo de referência.
- 10.4. Portanto, a não reserva de cotas para ME/EPP neste certame justifica-se pela inviabilidade técnica de fragmentação do objeto e pela necessidade de garantir a eficiência, segurança e continuidade da gestão tributária municipal, evitando riscos à arrecadação e à administração financeira do Município.
- 10.5. Assim, a decisão visa resguardar o interesse público e a efetividade da contratação, nos termos legais, prezando pela economicidade, eficiência e qualidade do serviço prestado à população.

## **11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
- 11.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 11.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 11.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

12.2.

**Forma de execução**

12.3. O serviço objeto será **CONTINUADO**.

**13. PROPOSTA DE PREÇOS**

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de execução dos serviços.

**14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

- 14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
- 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita

- Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 14.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.



14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

**Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

**Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):**

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 14.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 14.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 14.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 14.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
- 14.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 14.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 14.4.3.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

- 14.4.3.4. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).
- 14.5.4.

## **15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**ITEM I - CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMATIZAÇÃO DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMA EM AMBIENTE WEB, ESPECÍFICO PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, CONTENDO ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO.**

### **a) SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS**

A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.

### **b) FORNECIMENTO DE SISTEMAS/MÓDULOS LICITADOS**

#### **b.1. Fornecimento de Sistema de Gestão Tributária**

##### **b.1.1 – Sistema de gestão de receitas próprias municipais.**

- b.1.2 – Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
  - b.1.3 – Sistema de auto atendimento on-line;
  - b.1.4 – Sistema de Movimento Econômico on-line;
  - b.1.5 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
  - b.1.6 – Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
  - b.1.7 – Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
  - b.1.8 – Sistema de Gerenciamento de Setor tesouraria/retenção de ISS e IR;
  - b.1.9 – Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;
  - b.1.10 – Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
  - b.1.11 – Sistema de pagamento via PIX;
  - b.1.12 – Sistema de integração com a REDESIM;
- b.2. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.
- b.3. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- b.4 O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- b.5. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- b.6. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- b.6.1. Configurar a periodicidade;
  - b.6.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
  - b.6.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- b.7. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
- b.8. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web.
- b.9. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
- b.10. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.



- b.11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- b.12. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- b.13. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- b.14. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- b.15. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- b.16. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
- b.17. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.
- b.18. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- b.19. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

### **c) Características Técnicas Exigidas**

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalícias e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.

## **1.SISTEMAS/MÓDULOS LICITADOS**

### **1 – SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.**

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

- 1.1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.

- 1.2. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 1.3. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 1.4. Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 1.5. Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 1.6. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 1.7. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 1.8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 1.9. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 1.10. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 1.11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 1.12. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 1.13. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 1.14. Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 1.15. Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 1.16. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 1.17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

- 1.18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 1.19. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 1.20. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 1.21. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 1.22. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 1.23. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 1.24. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 1.25. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 1.26. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 1.27. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 1.28. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 1.29. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 1.30. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 1.31. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 1.32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 1.33. Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 1.34. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 1.35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficos.
- 1.36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 1.37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (Unidade Fiscal, Reais) e com indexadores para intervalos de datas.

- 1.38. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 1.39. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 1.40. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 1.41. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 1.42. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 1.43. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 1.44. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 1.45. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 1.46. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 1.47. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 1.48. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.
- 1.49. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívida ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 1.50. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 1.51. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.



- 1.52. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 1.53. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
- 1.54. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 1.55. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 1.56. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 1.57. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 1.58. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 1.59. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 1.60. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 1.61. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 1.62. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 1.63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 1.64. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 1.65. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 1.66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 1.67. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 1.68. Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 1.69. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 1.70. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 1.71. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 1.72. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 1.73. Permitir bloqueio de usuários;
- 1.74. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 1.75. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;

- 1.76. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 1.77. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 1.78. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 1.79. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 1.80. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 1.81. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 1.82. Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 1.83. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 1.84. Permitir cálculo simulado;
- 1.85. Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 1.86. Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 1.87. Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 1.88. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 1.89. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 1.90. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 1.91. O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
- 1.92. No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

## **2. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO**

Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário, bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 2.1. Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
- 2.2. Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;

- 2.3. Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
- 2.4. Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
- 2.5. Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
- 2.6. Permitir o cadastro de zonas de uso;
- 2.7. Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
- 2.8. Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
- 2.9. Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
- 2.10. Possibilitar o cadastro de desmembramento;
- 2.11. Permitir cadastrar notificações de obras;
- 2.12. Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
- 2.13. Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
- 2.14. Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;
- 2.15. Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
- 2.16. Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
- 2.17. Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
- 2.18. Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
- 2.19. Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;
- 2.20. Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
- 2.21. Possuir formulário de impressão de requerimento de licença de execução de obras;
- 2.22. Possuir formulário de impressão de alvará de licença;
- 2.23. Possuir formulário de impressão de notificação de obras;
- 2.24. Possuir formulário de impressão de correção de projetos;
- 2.25. Possuir formulário de impressão de declaração de subsolo;
- 2.26. Possuir formulário de impressão de alvará de uso;
- 2.27. Permitir a criação de formulários conforme a necessidade dos usuários.

### **3 – SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO PARA OS CONTRIBUINTES ON-LINE**

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 3.1. Permitir consulta em tempo real.
- 3.2. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
- 3.3. Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
- 3.4. Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
- 3.5. Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
- 3.6. Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
- 3.7. Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)
- 3.8. Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)
- 3.9. Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)
- 3.10. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

#### **4 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE**

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 4.1. Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line deverão manter uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)
- 4.2. Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
- 4.3. Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.





- 4.4. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
- 4.5. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 4.6. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
- 4.7. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
- 4.8. Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 4.9. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 4.10. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 4.11. Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento. (item desclassificatório)
- 4.12. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamento, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
- 4.13. Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;
- 4.14. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

- 4.15. O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura; (item desclassificatório)
- 4.16. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica. (item desclassificatório)
- 4.17. Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário. (item desclassificatório)
- 4.18. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
- 4.19. Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados. (item desclassificatório)
- 4.20. Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
- 4.21. Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário. (item desclassificatório)
- 4.22. Permitir mais de uma declaração por competência.
- 4.23. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 4.24. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
- 4.25. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
- 4.26. Possuir relatório para conferência de serviços declarados
- 4.27. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
- 4.28. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 4.29. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 4.30. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 4.31. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.

- 4.32. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 4.33. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 4.34. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 4.35. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 4.36. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 4.37. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 4.38. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 4.39. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 4.40. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 4.41. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 4.42. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- 4.43. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- 4.44. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 4.45. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 4.46. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- 4.47. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 4.48. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 4.49. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

- 4.50. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 4.51. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 4.52. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 4.53. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 4.54. Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais
- 4.55. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 4.56. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 4.57. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 4.58. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 4.59. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 4.60. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- 4.61. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- 4.62. Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

## **5. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

Sistema para geração e controle de notas fiscais de serviço eletrônicas;

- 5.1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 5.2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 5.3. Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.



- 5.4. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 5.5. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
- 5.6. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
- 5.7. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 5.8. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 5.9. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 5.10. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 5.11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 5.12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 5.13. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 5.14. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 5.15. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 5.16. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 5.17. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 5.18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;

- 5.19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 5.20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 5.21. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 5.22. Permitir bloqueio de usuários;
- 5.23. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 5.24. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 5.25. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 5.26. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 5.27. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 5.28. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 5.29. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
- 5.30. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 5.31. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 5.32. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
- 5.33. O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
- 5.34. Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
- 5.35. O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;
- 5.36. O Aplicativo deve permitir o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
- 5.37. Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
- 5.38. Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
- 5.39. O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
- 5.40. Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;

- 5.41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
- 5.42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
- 5.43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
- 5.44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
- 5.45. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
- 5.46. No ato de geração da NFS-e o sistema deve sincronizar as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
- 5.47. O sistema deve utilizar e consultar a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
- 5.48. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;

## **6 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS**

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, de valores oriundos do setor de fiscalização do município.

- 6.1. Utilizar o atual cadastro de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 6.2. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 6.3. Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 6.4. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 6.5. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 6.6. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 6.7. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 6.8. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 6.9. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 6.10. Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.

- 6.11. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 6.12. Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 6.13. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 6.14. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 6.15. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 6.16. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 6.17. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.18. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 6.19. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 6.20. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 6.21. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 6.22. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 6.23. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 6.24. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 6.25. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 6.26. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.



- 6.27. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 6.28. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 6.29. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 6.30. Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
- 6.31. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.32. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.33. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.34. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 6.35. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 6.36. Permitir bloqueio de usuários;
- 6.37. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 6.38. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 6.39. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.40. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 6.41. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 6.42. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 6.43. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 6.44. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 6.45. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.46. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 6.47. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

## **7 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA**

- 7.1. O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;

- 7.2. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 7.3. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 7.4. Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 7.5. A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
- 7.6. Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
- 7.7. Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
- 7.8. Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
- 7.9. O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

## **8 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SETOR TESOUREIRA / RETENÇÃO ISS.**

- 8.1- Permitir registrar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços;
- 8.2- Registrar os pagamentos;
- 8.3- Permitir cadastrar os Prestadores de Serviços;
- 8.4- Permitir cadastrar a Prefeitura e o Órgão Pagador;
- 8.5- Permitir cadastrar o número da Nota;
- 8.6- Permitir cadastrar a série da nota(Eletrônica ou única);
- 8.7- Permitir cadastrar o número do Projeto;
- 8.8- Permitir cadastrar a competência da Nota;
- 8.9- Permitir cadastrar o Valor da Nota;

- 8.10- Permitir cadastrar a alíquota do ISS;
- 8.11- Permitir cadastrar o valor do ISS;
- 8.12- Permitir cadastrar se a nota é retida ou não;
- 8.13- Permitir cadastrar o valor de Retenção de ISS;
- 8.14- Permitir cadastrar a data do pagamento;
- 8.15- Permitir cadastrar o valor pago;
- 8.16- Permitir cadastrar observações;
- 8.17- O Sistema deverá armazenar o usuário responsável pela inserção do registro;
- 8.18- Permitir cadastrar a Situação do Registro(Ativo/Cancelado);
- 8.19- Permitir cancelar o lançamento;
- 8.20- Inserir automaticamente a movimentação econômica na gravação do registro;
- 8.21- Permitir inserir débito de iss retido para prestador de serviço fora do município;
- 8.22- Permitir imprimir relatório de movimentações da prefeitura;

## **9 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.**

- 9.1- Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
- 9.2- Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
- 9.3- Permitir cadastrar o status do Protesto(Cancelado, Protestado, Não protestado);
- 9.4- Permitir cadastrar texto de Instrução;
- 9.5- Permitir criar observação do débito protestado;
- 9.6- Permitir imprimir instrução de Protesto;
- 9.7- Registrar o número de cada Protesto;
- 9.8- Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
- 9.9- Cadastrar data de Protesto;
- 9.10- Permitir baixar CDA Protestada;
- 9.11- Permitir cancelar CDA Protestada;
- 9.12- Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

## **10 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCURADORIA MUNICIPAL.**

- 10.1- Permitir a distribuição de Processos em lote entre os procuradores;
- 10.2- Permitir a distribuição de Processos individual entre os procuradores;
- 10.3- Permitir receber intimações;

- 10.4- Permitir o estabelecimento e subestabelecimento de processos, associação e transferência de responsabilidade à procuradores específicos, onde apenas os procuradores estabelecidos possam manipular e visualizar seus processos;
- 10.5- Permitir que intimações sejam encaminhadas a subprocuradores/auxiliares jurídicos, possibilitando a descentralização nas manifestações;
- 10.6- Permitir agrupamento de intimações deve ser realizado por subpastas, podendo ser criadas pelos próprios operadores jurídicos;
- 10.7- Permitir incluir Modelos de petições e associá-los às subpastas, para que possam ser utilizados em manifestações futuras;
- 10.8- Permitir controle de prazos por meio de alertas no sistema, conforme configuração pré-estabelecida, para que os operadores jurídicos possam se manifestar;
- 10.9- Permitir pesquisar processos/petições/intimações facilitando e agilizando a localização e análise dos mesmos, pelos operadores jurídicos;
- 10.10- Permitir cadastrar e classificar os operadores jurídicos, bem como configurar suas permissões relativas a criação de pastas, notificações e consultas a processos que tenham envolvimento;
- 10.11- Permitir s procuradores armazenar seus certificados digitais, associados às suas configurações, para que, quando necessário sejam recuperados pelo sistema;
- 10.12- Permitir a criação de petições iniciais com seus respectivos documentos digitais, para todos os tipos de ações;
- 10.13- Permitir criar tipos de ação podendo associar a modelos de petições, para que no ato da inicial elas sejam sugeridas, agilizando e facilitando o processo de ajuizamento;
- 10.14- Permitir a execução fiscal ser gerada em lote com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
- 10.15- O Sistema deverá alertar o procurador responsável pela ação, informado o momento da criação da inicial;
- 10.16- O Sistema deverá gerar a ação não fiscal, de forma individual com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
- 10.17- Permitir o envio de petições intermediárias com seus respectivos documentos digitais;
- 10.18- Permitir elaborar petições intermediárias oriundas de ação fiscal, o envio do levantamento de débito, com os exercícios contidos da CDA da petição inicial, anexando-o à petição como um arquivo PDF;



- 10.19- Permitir informar no Peticionamento Intermediário, a classe de processo que estará sendo enviada;
- 10.20- O Sistema deverá ter as classes pré-definidas pelo web service do Tribunal de Justiça e Cada classe de processo está associada a uma categoria, como: Ação Incidental; Execução de Sentença, Acidente Processual, Recurso;
- 10.21- Os peticionamentos para as categorias pré estabelecidas, deverão gerar “sub-processos” e deverá permitir informar todas as partes com os respectivos tipos de participação;
- 10.22- Permitir efetuar Intermediárias por meio de Pedido Automatizado;
- 10.23- Permitir envio de pedido automatizado por meio de: Alteração de dados de partes (emenda da inicial), Substituição de CDAs, Exclusão de CDAs, Suspensão de processo, Prosseguimento do feito, Extinção de processo;
- 10.24- Permitir petições de substabelecimentos configurações diversas, podendo ser preenchido automaticamente com o tipo da ação, para agilizar e facilitar o trabalho da procuradoria;
- 10.25- O Sistema deverá possuir cadastro de textos, para que esses sejam pré configurados de acordo com a Petição solicitada pelo Procurador;
- 10.26- Permitir associar pré configuração de Petição com o Texto desejado, automatizando o processo de geração do texto da Petição;
- 10.27- Permitir elaborar qualquer tipo de petição, disponibilizando texto configurado e possibilitando a edição do mesmo;
- 10.28- Permitir no momento do envio da Petição editar o texto pré configurado, atribuindo particularidades na Petição antes do envio definitivo;
- 10.29- Disponibilizar painel de controle de distribuição de processos, intimações e petições, facilitando as ações de recepção, organização e distribuição de processos;
- 10.30- O Sistema deverá gerenciar cumprimento dos prazos de manifestação, notificações poderão ser criadas para comunicar a proximidade do término dos mesmos. O operador poderá configurar a recepção dos avisos no painel de controle, e-mail e/ou SMS;
- 10.31- O Sistema deverá organizar as manifestações por contexto, a fim de facilitar suas elaborações e delegações, subpastas poderão ser criadas para que sejam utilizadas como unidades lógicas de armazenamento;
- 10.32- Permitir que os Subprocuradores sejam responsáveis por elaborar manifestações delegadas a eles, por seus procuradores. Revisar manifestações que lhes tenham sido solicitados também serão tarefas possíveis aos subprocuradores/;

- 10.33- Permitir operadores jurídicos com permissão, criar notificações para alertar sobre a proximidade do término de prazos a serem cumpridos;
- 10.34- O Sistema deverá permitir para organizar e facilitar o cumprimento de prazos, subpastas poderão ser criadas e utilizadas para armazenar as intimações e manifestações. Ao delegar uma intimação a um operador, o procurador poderá selecionar uma subpasta que representa o tipo de manifestação a ser atendida, direcionando o operador diretamente à solução;
- 10.35- Permitir a recuperação de processo por meio de ferramenta de busca. Todos os processos da responsabilidade do Procurador poderão ser localizados, manipulados e visualizados detalhadamente.
- 10.36- O Sistema deverá permitir o procurador delegar responsabilidade de manifestação a seus pares, objetivando acelerar o processo. Para isso, bastará selecionar as intimações desejadas, clicar sobre o botão delegar e selecionar os responsáveis e pasta organizacional.
- 10.37- O Sistema deverá organizar de forma que, após a petição inicial ser gerada, ela será mantida na subpasta Distribuir, até que o procurador a envie ao TJ. Enquanto a inicial não for enviada o TJ não saberá de sua existência e ela não conterá um número de processo judicial. Para enviá-la o procurador precisará apenas selecioná-la e clicar sobre o botão Transmitir;
- 10.38- O Sistema deverá permitir que as manifestações elaboradas e disponibilizada para transmitir, ela ficará alocada na subpasta Aguardando Transmissão. Basta o procurador selecioná-la e clicar sobre o botão transmitir para que ela seja enviada.
- 10.39- O Sistema deverá organizar as petições transmitidas de forma que, o Tribunal de Justiça pode acusar erros contidos nas transmissões de iniciais ou manifestações encaminhadas. As manifestações com erros serão agrupadas na subpasta Ajuizamentos com Erros;
- 10.40- O Sistema deverá gerenciar as intimações recebidas por meio de notificações disponíveis, o sistema deverá permitir o procurador selecionar a subpasta Intimações Recebidas e clicar sobre o botão Receber Intimações. Toda ou qualquer intimação poderá ser delegada, para que sejam providenciadas as manifestações;
- 10.41- O Sistema deverá organizar as revisões de forma que assim que uma solicitação de revisão for encaminhada a um operador, a subpasta Aguardando Revisão, de seu painel de controle, acusará pendência até que a revisão seja rejeitada ou atendida e devolvida ao solicitante;

10.42- O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para a visualização de todos os detalhes dos processos, bem como seus documentos digitais. Para tanto, basta que o operador click sobre o ícone da lupa azul, à direita do processo desejado, no painel de controle;

## **11 – SISTEMA DE PAGAMENTO VIA PIX;**

- 11.1- O Sistema deverá ter tela de configurações e posicionamento de QRCode;
- 11.2- O Sistema deverá ter funcionalidade para configurações de boletos;
- 11.3- O Sistema deverá ter opção de armazenamento da chave pix;
- 11.4- O Sistema deverá integrar com a baixa bancária para automaticamente baixar a parcela paga via pix;
- 11.5- O sistema deverá permitir personalizar todos os convênios da prefeitura sem restrições de quantidades;

## **12 - SISTEMA DE GESTÃO DA REDESIM**

- 12.1- O Sistema deverá apresentar integrar com o sistema da receita federal via webservice para leitura das informações da REDESIM;
- 12.2- Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
- 12.3- Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes/empresas por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 12.4- Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.

## **d) SERVIÇOS COMPLEMENTARES AOS SISTEMAS/MÓDULOS**

### **d.1) INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA**

Fornecimento de Servidor em Data Center acessado pelos sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, iOS e Android utilizando os navegadores de internet: Internet Explorer, Chrome e FireFox, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo os seguintes requisitos:

- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
- d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- e) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- f) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- g) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).

Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade; Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados; e Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas.

#### **d.2) IMPLANTAÇÃO**

A implantação do sistema será de **30(trinta) dias** contados a partir da assinatura do Contrato, e será executada conforme cronograma proposto pela Prefeitura para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste e seus subitens; A empresa deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Prefeitura, para acesso de todos os usuários do sistema;



- a) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

#### **d.3.) LEGISLAÇÃO VIGENTE**

A Legislação pertinente ao Setor de Tributos incluindo: Decretos, Portarias, no qual deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa vencedora a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Decretos e Atos normativos;
- b) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Prefeitura, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente e instituir Decreto de obrigatoriedade da escrituração mensal do ISSQN para todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN ser realizada somente através do sistema.

#### **d.4) ANÁLISE E MIGRAÇÃO DE DADOS**

Deverão ser realizadas a análise e a migração dos dados fornecidos pela Prefeitura, contendo informações de toda área tributária, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro. Esta ação deverá ser realizada no prazo máximo de implantação conforme item d.2.

Deverão ainda, ser realizadas todas as simulações pela empresa em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

#### **d.5) TREINAMENTO**

##### **CAPACITAÇÃO DIRIGIDA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

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

- a) A licitante deverá oferecer treinamento presencial de 30 h/a para os servidores que forem indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido;

#### **d.6) MANUAIS DE PROCEDIMENTOS**

A licitante deverá fornecer à Prefeitura um modelo de manual ou cartilha de orientação aos usuários.

#### **e) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 1- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- 2- Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- 3- Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- 4- Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
- 5- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.
- 6- Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- 7- Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

#### **ITEM II – ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

A Empresa deverá acompanhar a plena execução do contrato, através da circularização de informações por: telefone, internet e outros meios formais e informais, compreendendo:

- a) Eventuais dúvidas advindas da plena utilização do sistema;
- b) Orientação para os fiscais nos procedimentos de fiscalização para:
  - notificações dos contribuintes advindos do sistema de Gestão Tributária;
  - elaboração dos projetos de fiscalização;
- c) Orientação formalização de expedientes elaborados pelo Setor Tributário;
- d) Elaboração de Decretos, Portarias e Pareceres, caso necessário, com finalidade de atender às demandas específicas do sistema de Gestão Tributária;
- e) Orientação na transferência da Dívida Ativa do Município (Tributária e Não Tributária);
- f) Elaboração semestral de relatório sintético da arrecadação, juntamente com a Equipe Municipal;
- g) Visitas presenciais mensais para orientação à Equipe Municipal.

**ITEM III – CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO DO MUNICÍPIO, INCLUINDO AEROFOTOGRAMETRIA E RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO, MOBILIÁRIO E DE INFRAESTRUTURA, RELATIVO À ÁREA DA SEDE DO MUNICÍPIO, CORRESPONDENTE A 6.000(SEIS MIL) UNIDADES CADASTRAIS E ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES, INTEGRANDO OS DADOS AO SISTEMA ORA PROPOSTO, OBEDECIDA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.**

### **Visão Geral do ESCOPO**

O trabalho pretendido se baseia no cadastramento ou recadastramento de todos os imóveis da área da Sede do Município, atendendo a Portaria 3.242/2022, elaborando um Mapa Digital atualizado contemplando todo o Cadastro Físico. O Mapa Digital deverá ser baseado em Imageamento atualizado, que deverá ser fornecido pela Licitante. **Com abrangência de 370 hectares na área urbana da Sede do Município de Cariré.** O Imageamento a ser realizado deve ser executado segundo diferentes técnicas, para atender os diferentes níveis de detalhamento necessários pela Administração Municipal, nos seguintes termos:

- Escala  $\geq 1:2000$ ;
- Erro médio quadrático (RMS) na horizontal  $\leq 0,20$  m e na vertical  $\leq 0,40$  m;
- Georreferenciamento de pontos de apoio – controle e checagem – cujo desvio padrão das observáveis (sigma) apresentem erro médio  $\leq 0,2$ m;
- Densidade de pontos de apoio  $\geq 1$ PA / 50ha;
- Hipsometria em arquivo raster (representando o relevo);

### **APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO**

- A apresentação do serviço será feito em plantas desenhadas na escala de 1:2000, contendo toda a planialtimetria das áreas. Apresentará também Ortofotos de Voo Aerofotogramétrico de resolução da reconstituição fotogramétrica (GSD)  $\leq 0,075$ m; Os desenhos deverão ser apresentados em arquivos RGB (ortofotos) em formato TIF com georreferências. Arquivos gráficos (cadastramento e desenhos dos lotes e áreas edificadas) em KML e ou SHP.
- Sede municipal: poderá ser realizado sobrevoos com aeronave não tripulada VANT ou DRONE, obedecendo as resoluções da ANAC e Ministério da Defesa vigentes, para complementação de imagens de alta resolução (GSD 7,5cm).
- A partir do Imageamento realizado, deverá ser atualizado o mapeamento cartográfico municipal (Cadastro Físico), em escala 1:2000, que deve ser realizado em processos digitais. O Cadastro Físico deverá ser consolidado, contemplando no mínimo, as seguintes camadas (layers): Imageamento e Ortofoto de alta resolução (GSD 7,5 cm); Limite Urbano; Setores; Quadras; Eixos de Vias e Logradouros, Planta Genérica de Valores.

#### **1. ETAPAS DO TRABALHO**

Os serviços a serem contratados serão realizados no prazo de 7(sete) meses e consistem da execução das atividades descritas a seguir:

- 1.1. Levantamento dos dados municipais e planejamento das atividades: inicialmente, a Licitante deverá realizar uma rodada de apresentação da sua Metodologia para a equipe municipal, em formato de Oficina de Trabalho, detalhando sempre que necessário, e realizando todos os ajustes solicitados pela equipe municipal, de forma a compatibilizar a metodologia proposta com a legislação municipal, normativas complementares e metodologias já aplicadas pela equipe do município, onde aplicável.
- 1.2. Atualização da Cartografia Municipal digital, Imageamento e Mapa Digital: contemplando a realização de sobrevôo aerofotogramétrico em Escala 1:1000, com produção de uma Ortofoto de resolução espacial 7,5 cm para a sede municipal utilizando VANT ou DRONE.
- 1.3. Atualização da Cartografia Municipal digital, - Elaboração da Planta de Referência Cadastral - PRC e Plantas de Quadra, obtidas a partir do Mapa Digital e do Banco de Dados do Cadastro Imobiliário em utilização. A Planta de Referência Cadastral - PRC será elaborada para toda a área urbana da sede do município, enquanto as Plantas de Quadra serão elaboradas para as áreas objeto do Cadastro;
- 1.4. Coleta de dados em campo, referentes aos Cadastros abaixo relacionados, compreendendo a área urbana da Sede do município, indicando, sempre que necessário, a disponibilização de apoio do município;
- 1.5. Imobiliário
- 1.6. Incluindo a realização de fotografias de fachada ou fotografia panorâmica atualizadas, caracterizadora de cada parcela ou unidade imobiliária autônoma;
- 1.7. Incluindo o retorno a campo, para complementação de informações tributárias de imóveis não constantes no cadastro tributário municipal
- 1.8. Atividades Econômicas (Cadastro Mobiliário)
- 1.9. Infraestrutura (incluindo sistema viário e cadastro de logradouros)
- 1.10. Elaboração da Planta Genérica de Valores, contendo valores para os segmentos de logradouros atualizados por metodologia baseada em práticas atuais do mercado, a ser proposta pela CONTRATADA e homologada pela equipe da Prefeitura em reunião técnica, caso sejam considerados necessários, e abranger toda área urbana da Sede do município.

## **2. DIRETRIZES TÉCNICAS DAS ETAPAS DO TRABALHO**

- 2.1. Levantamento de dados municipais e Planejamento das Atividades
- 2.2. A Licitante deverá levantar todos os dados municipais disponíveis, pertinente ao bom levantamento de dados, com ênfase nos dados tributários, nas plantas municipais e no cadastro técnico de imóveis existente.
- 2.3. A equipe municipal irá colaborar com esse levantamento, disponibilizando todos os dados pertinentes.
- 2.4. A Licitante deverá efetuar a preparação da coleta dos dados cadastrais, planejando as atividades de forma a aplicar a metodologia proposta, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, no cadastramento das parcelas cadastrais e unidades imobiliárias



autônomas, que é objeto desta licitação e, posteriormente, repassar à Prefeitura essa metodologia, inclusive com treinamento dos quadros de pessoal, de forma a que a Administração Municipal possa dar continuidade as atividades e proceder à manutenção cadastral, conforme descrito a seguir:

- a) Elaboração do (s) Boletim(ns) de Cadastro Imobiliário - BCI, Boletim Mobiliário/Atividade Econômica e Boletins de Infraestrutura/Vias (Segmento de Logradouro), a ser utilizado nos serviços de cadastramento, o qual deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura previamente ao seu uso;
- b) Proposição da estratégia de comunicação a ser utilizada pela prefeitura para informar e esclarecer à população, previamente ao início dos trabalhos de campo, quanto aos objetivos da atualização cadastral, a metodologia de levantamento, as informações que serão coletadas e, a forma de identificação das equipes de campo. O pessoal de campo da Licitante deverá trabalhar sempre devidamente uniformizado e identificado, comunicando à Prefeitura toda e qualquer ocorrência que possa causar perturbação ao desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Definição da estrutura cadastral prevendo a preservação dos dados históricos de cada parcela e unidade imobiliária autônoma, existentes na atual base de dados cadastral da Prefeitura;
- d) Elaboração de manuais de instruções e procedimentos, a serem adotados na execução da coleta de dados e no preenchimento dos Boletins de Cadastro Imobiliário – BCI, Boletim Mobiliário/Atividade Econômica e Boletins de Infraestrutura/Vias (Segmento de Logradouro). Nos manuais deverá haver as especificações das diferentes situações cadastrais que o cadastrador irá encontrar no momento da coleta de dados, de maneira a evitar o uso de diferentes critérios para um mesmo tipo de parcela cadastral;

#### 2.5. Atualização da Cartografia Municipal digital, Imageamento e Mapa Digital

2.6. A LICITANTE deverá atualizar a cartografia digital municipal, de forma que todas as atividades posteriores sejam baseadas na mesma base de dados.

- 2.6.1. Aerolevantamento com recobrimento reincidente de até 80% de toda área de interesse, com área de 370 hectares;
- 2.6.2. Georreferenciamento de pontos de apoio;
- 2.6.3. Reconstituição cartográfica com identificação dos lotes e áreas edificadas dentro de cada lote;
- 2.6.4. Identificação das ruas e logradouros públicos;
- 2.6.5. Levantamento Planialtimétrico Semi-Cadastral Georreferenciado em plataforma GIS;

2.7. A LICITANTE deverá fornecer Fotografia Aérea Ortorretificada (Ortofoto) com resolução espacial (GSD) de 7,5 cm, e que deverá ser produzida a partir do mesmo sobrevôo que irá servir de base para a obtenção da cartografia digital atualizada do município (mapa digital).

As principais atividades pretendidas para esta Etapa são:

- a) Cobertura aerofotogramétrica com escala de voo 1:5.000 ou resolução espacial (GSD) de 7,5 cm (sete virgula cinco centímetros), compreendendo a execução do voo e processamento de imagens;
- b) Geração, atualização ou adequação de base cartográfica (elaboração de Mapa Digital) por restituição estereoscópica;

Os níveis de informação MÍNIMOS que compõem a planta cartográfica na escala 1:5.000, a ser fornecida pela LICITANTE, são:

- Distritos, zonas/setores fiscais, Bairros, Quadras; Lotes, Edificações notáveis, áreas edificadas dentro de cada lote. As edificações notáveis (escolas, hospitais, edifícios públicos, indústrias e outras de grande relevância) deverão ser destacadas e receber a respectiva toponímia;
- Logradouros, vias de acesso, estradas e caminhos (eixos);
- Toponímia dos elementos representados, para logradouros e hidrografia;

## 2.8. Atualização da Cartografia Municipal digital, - Planta de Referência Cadastral e Plantas Quadra

### Planta de Referência Cadastral – PRC

A Planta de Referência Cadastral-PRC é a planta onde se encontram dispostas as codificações e textos que definem a localização das quadras, setores fiscais e trechos de logradouros no espaço territorial e, tempo objetivo possibilitar a sistematização dos dados cadastrais e facilitar a pesquisa e manutenção da base de dados cadastrais.

- a) A Planta de Referência Cadastral - PRC deverá ser elaborada, na escala 1:5.000, para área urbana da Sede do município.
- b) A Planta de Referência Cadastral - PRC a ser elaborada pela Licitante deverá representar e codificar:
  - Todas as quadras ou outras unidades territoriais que compõem a urbanização da sede municipal, as quais deverão ter codificação numérica sequencial, inequívoca e não duplicada, por setor cadastral, buscando a compatibilidade e continuidade numérica que facilite a localização dos setores e quadras;
  - Todas as seções de logradouros, sendo entendidas como tais os trechos de logradouro que confrontam com cada face de quadra ou de outras unidades territoriais, os quais deverão ser representados graficamente e ter codificação numérica sequencial, inequívoca e não duplicada, por logradouro.
- c) A elaboração da Planta de Referência Cadastral - PRC deverá tomar como referência as informações existentes no atual Cadastro Imobiliário municipal, tais como: planta de referência cadastral atual, plantas de quadras e, plantas de loteamento, além da base de dados existentes no Sistema Tributário do Município;
- d) A codificação de setores, quadras e seções de logradouros deverá ser efetuada pela Licitante em conjunto com o setor de Cadastro de forma a compatibilizar ao máximo com a atual codificação em uso pela administração municipal;
- e) Deverá ser elaborada tabela referencial com a correspondência entre a atual codificação em uso pela administração municipal e as codificações estabelecidas pela PRC;
- f) A PRC deverá conter os seguintes principais elementos de referência, organizados em níveis de informação (layers):

- Contorno das quadras;
  - Grandes edificações e outros locais de referência;
  - Sistema viário;
  - Hidrografia;
  - Toponímia dos elementos representados;
  - Definição e codificação de Setores Fiscais e Quadras;
  - Definição e codificação de logradouros e suas secções;
- g) Produtos finais desta etapa serão:  
O Levantamento Planialtimétrico deverá ainda ter em conta:
- Demarcar todas as casas/construções dentro do imóvel;
  - Levantar todas as cercas e/ou muros existentes no limite e dentro do imóvel.
- e) Nas plantas também deverão constar legenda, escala, informações sobre o método de coleta dos pontos, precisão, localidade, município, data da realização do levantamento topográfico e das imagens utilizadas.
- As ruas, estradas, cursos d'água, lagos/lagoas, oceano e outras edificações deverão fazer parte das plantas finais;

### 3. PEÇAS TÉCNICAS A SEREM ENTREGUES

- 3.1. Todos arquivos em meio digital – planta planialtimétrica em KML, ortomosaico, modelo digital de superfície;
- 3.2. 2 (duas) vias da Planta de Referência Cadastral, plotada em papel de boa qualidade e montada na forma de desenho único, de forma a oferecer uma visão integrada da PRC de toda a cidade e da área urbana dos distritos.
- 3.3. Plantas em arquivo em Software de GIS entregues em *pendrive*;
- 3.4. Diferenciação de objetos por layers;

#### 3.5. Plantas Quadra

A Planta de Quadra é o desenho, representada em escala 1:1000, no qual estejam representados, em níveis de informação (layers) específicos: a quadra urbana, os trechos de logradouros confrontantes, as parcelas cadastrais (lotes) e as edificações existentes, codificadas de forma inequívoca, permitindo a sua identificação e localização geográfica dentro do universo urbano, observado o princípio de não ambiguidade de parcelas e de registros relacionados que forneçam dados sobre as mesmas e, as dimensões de cada parcela (testada).

- a) Na planta de cada parcela representada na Planta de Quadra deverão ser registradas, em níveis de informação próprios, as medidas de testada, número do imóvel;
- b) Deverá ser elaborada tabela referencial com a correspondência entre a atual codificação das parcelas cadastrais em uso pela administração municipal e as novas codificações estabelecidas pela nova Planta de Referência Cadastral - PRC e nas novas Plantas de Quadra;
- c) A Licitante deverá elaborar o desenho das Plantas de Quadra em escala 1:1000, devendo conter as seguintes informações:
  - Contorno da quadra;
  - Indicação do início da quadra;
  - Indicação do Norte magnético;
  - Representação e código das parcelas cadastrais;
  - Medidas de testada
  - Nome e código dos trechos de logradouros da quadra;
  - Edificações ou Terreno contidas no lote;
  - Quadro legenda, incluindo indicação do número do setor e quadra.
- d) Os produtos finais desta etapa serão:
  - Arquivos digitais das Plantas de Quadra, em formato KML;
  - Plantas de Quadra, plotadas em papel A4;
  - Dados da Planta de Quadra, armazenados no banco de dados em uso pela Prefeitura.
- e) Coleta de Dados das Parcelas Cadastrais e Unidades Imobiliárias, Atividades Econômicas e Infraestrutura/vias (Segmento de Logradouro).
- f) Deverá ser executado pela Licitante, serviço de coleta de dados referentes às parcelas cadastrais e unidades imobiliárias autônomas, além das unidades mobiliárias (atividades econômicas), e dados de infraestrutura viária (segmento de logradouros), mediante preenchimento de boletins específicos, e que deverão ser compatibilizados quanto à:
  - Parcelas (lotes) e Unidades Imobiliárias
- g) Na execução dos serviços de atualização do Cadastro Imobiliário, deverão ser coletadas e armazenadas informações precisas sobre o parcelamento de quadras em lotes e as características das edificações encontradas sobre os imóveis.
- h) Nesta Etapa, a Licitante está deverá fornecer treinamento 24 h/a para o preenchimento dos Boletins abaixo descritos juntamente com a equipe de servidores municipais.

### 3.6. UNIDADES IMOBILIÁRIAS



3.6.1. Para pesquisa em imóveis territoriais e prediais deverão ser utilizados Boletins de Cadastro Imobiliário (BCI), que conterão, obrigatoriamente, as informações abaixo, que comporão o Cadastro Imobiliário:

3.6.2. Caráter Inicial

Número de inscrição da PREFEITURA MUNICIPAL;

Número de inscrição Empresa de Água e Energia;

3.6.3. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Localização Cartográfica, tipo do imóvel cadastrado (territorial ou predial), Patrimônio: privado, federal, estadual, municipal e religioso, Posição Fiscal: Tributável, Isento e Imune, Código do tipo de logradouro onde se situa o imóvel, Numeração do imóvel no logradouro, Código do logradouro, Complemento do endereço do imóvel.

3.6.4. IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

Nome do proprietário do imóvel, Documentos (CPF, CNPJ ou Outros), Endereço para correspondência, Código do logradouro, Complemento do endereço para correspondência, CEP, Cidade, Estado.

3.6.5. CARACTERÍSTICA DO TERRENO

Loteamentos: Nome, Quadra, Lote, Sub-lote, Número de Frentes, Tamanho da Testada, Tamanho da Área do Terreno, Tipo de solo: arenoso, argiloso, rochoso, inundável, e outros, Situação do Terreno: normal, esquina, vila, encravado, quadra, fundos, gleba e outros, Benfeitorias: Sem, muro, passeio e muro/passeio, Passeio para Pedestre: sem, sem meio fio, Sem/com meio fio, Ocupação do Terreno: Sem, em construção, Construção paralisada e Etc.

3.6.6. CARACTERÍSTICA DA EDIFICAÇÃO

Tipo da edificação (Horizontal, vertical, industrial, especial e etc.), Situação (Recuada, alinhada, conjugada e geminada etc.), Utilização da edificação, Atributos especiais (jardim, elevador, saunas, piscinas etc.), Sistema sanitário, Abastecimento de água, Reservatório de água, Sistema telefônico, Número de edificações, Número de pavimentos, Área total construída

3.6.7. CARACTERÍSTICA DA UNIDADE

Classificação Arquitetônica, Padrão de construção (Estrutura, coberta, revestimento interno e externo, esquadrias, cobertura, forramento, instalações elétrica e hidráulica, piso, compartimentos), Utilização da edificação, Estado de

conservação, Tipo de acabamento, Instalações Elétricas, Instalação Sanitária, Instalação Telefônica, Instalações Especiais, Estado de conservação, Uso específico do Imóvel, Tamanho da área privada, Tamanho da área comum

### 3.6.8. CARÁTER GERAL

Número sequencial do BCI, Data da pesquisa, Código da situação (Casa fechada, não permitiu entrada, incompleto e completo)

Mobiliário / Atividade Econômica:

Deverão ser coletados dados para composição do Cadastro de Informações de Empresas de Prestação de Serviços, contribuinte do ISS e Taxas, constando de:

#### 3.6.8.1. Caráter Geral

Número do Boletim, Data do preenchimento, Código do serviço (inclusão, exclusão, alteração), Código do Pesquisador.

#### 3.6.8.2. Descrição e Localização da Empresa

Endereço da Atividade Econômica, Localização Cartográfica, Data de Abertura, Classificação da Atividade, CNAE, Item da Lista de Serviço (caso ISS), Regime de Tributação, Tipo de Tributação, Natureza Jurídica, Situação Fiscal.

#### 3.6.8.3. Infraestrutura / vias (Segmento de Logradouro)

Deverão ser elaborados Boletins de Cadastro de Segmento de Logradouros a serem aplicados na coleta de dados do Cadastro de Logradouros, os quais deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

#### 3.6.8.4. Caráter Geral

Número do Boletim, data do preenchimento, código do serviço (inclusão, exclusão, alteração), código do pesquisador

#### Localização dos Equipamentos e Serviços Comunitários

Nome do Logradouro, Nome do Logradouro anterior, Código do Logradouro, trecho do logradouro ou nº do segmento, número inicial e final do trecho par e ímpar, largura da via e comprimento do trecho.

Serviços Limpeza Urbana

Coleta de lixo sistemática

Sistema Viário

mão dupla

mão única

Sistema de Telefonia

Com Rede e Sem Rede

Sistema de Esgoto

Rede Coletora de Lixo

Sistema de Abastecimento de Água

Rede de Distribuição

3.6.9. Nesta Etapa também está contemplada todos os cálculos, definições de localização cartográfica e desenho de Croqui no BCI.

3.6.10. Elaboração da Planta Genérica de Valores (PGV)

3.6.11. Na elaboração da Planta Genérica de Valores, os valores de mercado devem ser atualizados por metodologia baseada em práticas atuais do mercado, a ser proposta pela CONTRATADA e homologada pela equipe da Prefeitura em reunião técnica antes de se iniciarem os levantamentos de campo, caso sejam considerados necessários, e abranger toda a área urbana do município.

3.6.12. Os modelos utilizados para inferir o comportamento do mercado e formação de valores devem ter seus pressupostos devidamente explicitados e testados. A proposição de metodologias alternativas ou complementares à Norma deve ser previamente autorizada pela equipe municipal.

3.6.13. Para a avaliação em massa as informações utilizadas no modelo de avaliação devem fazer parte do sistema cadastral, ou seja, devem constar no cadastro dos imóveis.

3.6.14. Os serviços deverão abranger a coleta, a homogeneização e armazenamento dos dados e informações sobre o mercado imobiliário local, delimitado por zonas homogêneas a serem definidas, que deverão ser observadas e estudadas para sua constituição.

3.6.15. Para fins de avaliação imobiliária, os dados de pesquisa precisam ser homogêneos e de características similares aos imóveis que estão sendo avaliados.

### 3.7. Metodologia

A metodologia de execução da PGV deverá contemplar a execução das seguintes atividades principais:

- 3.7.1. Definição das zonas de valor homogêneas e, nestas, das zonas de avaliação, para todas as áreas urbanizadas;
- 3.7.2. Definição de modelo matemático para estabelecimento de valor unitário de terreno para cada face de quadra da área urbanizada e, de valor unitário de área edificada para os diversos tipos e características de construção, estes deverão ser compatibilizado com os dados disponíveis no cadastro imobiliário municipal e os preceitos definidos pelo Código Tributário Municipal, para simulação do lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano.
- 3.7.3. Caso haja necessidade de alteração nas categorias de imóveis atualmente adotadas na legislação municipal, a alteração deve ser aprovada pela equipe municipal previamente à sua utilização.

### 3.8. Produtos Obrigatórios a serem entregues

Os produtos finais são:

- 3.8.1. Mapa com a localização das amostras imobiliárias utilizadas
- 3.8.2. Mapa com os trechos viários que receberam algum tipo de valoração específica (vias comerciais, com disponibilidade de serviços de transporte, proximidade a pólos de valorização, etc)
- 3.8.3. Relatório de valores médios de terreno (em R\$/m<sup>2</sup>) por trecho de via.
- 3.8.4. Disponibilização de software GIS integrado com o Sistema Tributário do Município, com entrada dos dados para utilização das informações fiscais necessárias, bem como, a foto das fachadas dos imóveis levantados e georreferenciamento dos dados, com apresentação dos fatores corretivos do imóvel, áreas e valores.

### **Local e Horário da Prestação dos Serviços**

- 15.1. Os serviços objeto desta contratação serão prestados no local e horário previamente designados pelo servidor responsável da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Cariré-CE, conforme a conveniência da Administração. Ressalta-se que a referida Secretaria está localizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Cariré, situada na Praça Elísio Aguiar, nº 141 – Centro – CEP: 62.184-000, devendo todas as atividades presenciais, como reuniões, treinamentos e atendimentos técnicos, ocorrer conforme cronograma e orientações definidas pelos responsáveis.

### **Materiais a serem disponibilizados**

- 15.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

15.3.

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

- 15.4. A empresa contratada se compromete a realizar todos os serviços de forma correta, eficiente e em estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas pela Administração Municipal. Os serviços deverão ser executados no local previamente designado pela



Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município de Cariré-CE, situada nas dependências da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Elísio Aguiar, nº 141 – Centro – CEP: 62.184-000, ou em outro local que venha a ser indicado formalmente pela Administração, conforme a necessidade do serviço.

- 15.5. Todos os materiais, equipamentos, recursos tecnológicos e ferramentas necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada. Da mesma forma, a logística de transporte e deslocamento de seus funcionários ou técnicos será integralmente custeada pela empresa contratada, não cabendo ao Município qualquer tipo de reembolso, auxílio ou fornecimento de infraestrutura adicional para essa finalidade.
- 15.6. A contratada também será responsável por fornecer treinamentos completos e adequados aos servidores públicos municipais que utilizarão os sistemas e soluções implantadas, garantindo que estejam plenamente capacitados para operar as ferramentas de forma eficiente e segura. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais qualificados, podendo ocorrer preferencialmente presencialmente, conforme cronograma acordado com a Administração. O conteúdo deverá abranger a utilização dos sistemas, rotinas operacionais, funcionalidades específicas e esclarecimentos sobre os fluxos de trabalho.
- 15.7. Além disso, a empresa deverá garantir a atualização contínua dos sistemas fornecidos, contemplando todas as alterações legais, normativas ou técnicas que impactem as obrigações da gestão pública municipal, especialmente no que se refere à legislação tributária e fiscal. Tais atualizações deverão ser implementadas de forma automática ou mediante aviso prévio, sem qualquer custo adicional ao Município, assegurando a conformidade permanente dos sistemas com a legislação vigente.
- 15.8. A contratada declara estar ciente de que será inteiramente responsável pela qualidade dos serviços prestados, comprometendo-se a refazer, corrigir, substituir ou reparar, por sua conta e risco, qualquer serviço executado de forma defeituosa, incompleta, em desacordo com as exigências contratuais ou que venha a apresentar falhas posteriores, sem que isso gere quaisquer custos adicionais ao Município de Cariré-CE, tampouco prejuízos à continuidade da prestação dos serviços públicos. Tal responsabilidade inclui, ainda, a obrigação de não causar quaisquer danos materiais, financeiros ou operacionais à Administração, respondendo integralmente por eventuais prejuízos decorrentes de sua atuação inadequada ou negligente.
- 15.9. A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.
- 15.10. Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.
- 15.11. Todos esses compromissos assumidos visam assegurar a celeridade, a eficiência e a plena funcionalidade da administração tributária municipal, contribuindo diretamente para a modernização dos serviços públicos, a melhoria da arrecadação e o fortalecimento da gestão fiscal do Município de Cariré-CE, em benefício direto da população.

## **16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

- 16.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 16.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
  - 16.8.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 16.8.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
  - 16.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
  - 16.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
  - 16.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

- 16.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
  - 16.9.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
  - 16.9.2.

### Gestor do Contrato

- 16.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 16.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 16.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 16.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 16.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cariré deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**UNIDADE:** 03.01 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

**CLASSIFICAÇÃO:** 04.122.0402.2.005 Manutenção da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

**NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO	UNIDADE	FONTES	PROGRAMA - DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS.	03.01	2.005	03.01.04.122.0402.2.005 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

- 17.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 18.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO**

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.2.1. o prazo de validade;
  - 19.2.2. a data da emissão;
  - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 19.2.5. o valor a pagar; e
  - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.



- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 19.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 19.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cariré – CE, 26 de maio de 2025

---

Aguida Rodrigues Martins

Secretária de Planejamento, Gestão e Finanças

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, 07.598.600/0001-42



### Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2025 e está formalizado no DFD nº 61.



### Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, João Vitor Duarte Cavalcante, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



### Problema Resumido

A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do município de Cariré-CE necessita realizar uma nova contratação do sistema de gestão tributária, tendo em vista que o contrato atualmente em vigor, cujo sistema já está plenamente operante na Prefeitura, encontra-se em fase final de vigência. Considerando a relevância da continuidade desses serviços para o bom desempenho das atividades administrativas e fiscais, a interrupção do sistema poderia ocasionar atrasos e comprometer a efetividade de diversos setores que dele dependem. Dessa forma, a nova contratação torna-se essencial para garantir a manutenção do funcionamento regular da gestão tributária municipal. O novo contrato visa assegurar a continuidade da solução tecnológica em ambiente web, incluindo serviços de instalação, implantação, capacitação, atualizações legais e manutenções corretivas, promovendo uma operação eficiente e ininterrupta da administração pública.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do município de Cariré-CE identificou a necessidade de realizar uma nova contratação para garantir a continuidade do sistema de gestão tributária municipal. O atual contrato, responsável pela disponibilização do sistema já implantado e em pleno funcionamento na Prefeitura, encontra-

se em fase final de vigência. Diante disso, é imprescindível adotar medidas que assegurem a manutenção ininterrupta dos serviços prestados por meio dessa solução tecnológica.

O sistema atualmente utilizado é fundamental para a administração tributária do município, permitindo o gerenciamento eficiente das receitas públicas. Operando em ambiente web, ele contempla funcionalidades essenciais como cadastro de contribuintes, lançamento de tributos, emissão de guias, controle de arrecadação, atendimento ao contribuinte, entre outros. Seu uso diário por diversos setores administrativos demonstra sua relevância para o bom desempenho da gestão pública.

A possível descontinuidade do sistema, causada pelo encerramento do contrato sem a devida renovação, traria impactos diretos ao funcionamento da administração municipal. A ausência dessa ferramenta pode acarretar atrasos no processamento de dados fiscais, comprometimento na arrecadação de tributos e dificuldades no cumprimento de obrigações legais. Além disso, setores que dependem do sistema para executar suas atividades poderiam ter suas rotinas severamente prejudicadas.

A contratação de nova empresa especializada é, portanto, uma ação estratégica e preventiva, voltada à continuidade dos serviços públicos. A nova contratação deverá garantir a disponibilização do sistema em ambiente web, bem como contemplar serviços de instalação, implantação, suporte técnico, capacitação de servidores, manutenções corretivas e atualizações legais. Esses itens são indispensáveis para manter a eficiência operacional da gestão tributária municipal.

Dessa forma, a nova contratação se justifica como medida essencial para assegurar a estabilidade e a continuidade dos serviços prestados, evitando prejuízos administrativos e financeiros ao município. Com essa iniciativa, a Prefeitura de Cariré-CE busca preservar a eficiência da gestão fiscal e dar continuidade às ações que promovem organização, arrecadação e transparência na administração pública municipal.



#### **REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO**

Os itens descritos a seguir nesta contratação serão detalhados individualmente, com a devida explicação de suas especificidades e exigências. A empresa contratada deverá respeitar rigorosamente cada um desses itens, comprometendo-se formalmente com sua entrega conforme o previsto, prezando pela qualidade, prazos e condições estabelecidas. O não cumprimento poderá acarretar as devidas penalidades previstas contratualmente:

**ITEM I - CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMATIZAÇÃO DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMA EM AMBIENTE WEB, ESPECÍFICO PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, CONTENDO ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO.**

**a) SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS**

A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.

**b) FORNECIMENTO DE SISTEMAS/MÓDULOS LICITADOS**

**b.1. Fornecimento de Sistema de Gestão Tributária**

- b.1.1 – Sistema de gestão de receitas próprias municipais.
- b.1.2 – Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
- b.1.3 – Sistema de auto atendimento on-line;
- b.1.4 – Sistema de Movimento Econômico on-line;
- b.1.5 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- b.1.6 – Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
- b.1.7 – Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
- b.1.8 – Sistema de Gerenciamento de Setor tesouraria retenção de ISS e IR;
- b.1.9 – Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;
- b.1.10 – Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
- b.1.11 – Sistema de pagamento via PIX;
- b.1.12 – Sistema de integração com a REDESIM;

- b.2. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.**



- b.3. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- b.4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- b.5. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- b.6. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - b.6.1. Configurar a periodicidade;
  - b.6.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
  - b.6.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- b.7. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
- b.8. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web.
- b.9. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
- b.10. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
- b.11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- b.12. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- b.13. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- b.14. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- b.15. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- b.16. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

b.17. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.

b.18. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

b.19. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

### **c) Características Técnicas Exigidas**

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalícias e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.

## **1.SISTEMAS/MÓDULOS LICITADOS**

### **1 – SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.**

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

- 1.1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 1.2. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 1.3. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 1.4. Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 1.5. Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 1.6. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

- 1.7. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 1.8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 1.9. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 1.10. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 1.11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 1.12. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 1.13. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 1.14. Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 1.15. Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 1.16. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 1.17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 1.18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 1.19. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 1.20. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 1.21. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 1.22. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 1.23. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 1.24. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 1.25. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 1.26. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.

- 1.27. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 1.28. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 1.29. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 1.30. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 1.31. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 1.32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 1.33. Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 1.34. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 1.35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 1.36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 1.37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (Unidade Fiscal, Reais) e com indexadores para intervalos de datas.
- 1.38. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 1.39. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 1.40. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 1.41. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 1.42. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 1.43. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.



- 1.44. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 1.45. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 1.46. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 1.47. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 1.48. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.
- 1.49. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívida ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 1.50. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 1.51. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 1.52. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 1.53. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
- 1.54. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 1.55. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 1.56. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 1.57. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 1.58. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 1.59. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 1.60. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

- 1.61. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 1.62. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 1.63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 1.64. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 1.65. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 1.66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 1.67. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 1.68. Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 1.69. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 1.70. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 1.71. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 1.72. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 1.73. Permitir bloqueio de usuários;
- 1.74. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 1.75. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 1.76. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 1.77. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 1.78. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 1.79. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 1.80. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 1.81. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 1.82. Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 1.83. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 1.84. Permitir cálculo simulado;
- 1.85. Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;

- 1.86. Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 1.87. Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 1.88. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 1.89. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 1.90. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 1.91. O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
- 1.92. No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

## **2. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO**

Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário, bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 2.1. Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
- 2.2. Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;
- 2.3. Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
- 2.4. Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
- 2.5. Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
- 2.6. Permitir o cadastro de zonas de uso;
- 2.7. Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
- 2.8. Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
- 2.9. Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
- 2.10. Possibilitar o cadastro de desmembramento;
- 2.11. Permitir cadastrar notificações de obras;
- 2.12. Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
- 2.13. Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
- 2.14. Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;

- 2.15. Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
- 2.16. Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
- 2.17. Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
- 2.18. Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
- 2.19. Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;
- 2.20. Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
- 2.21. Possuir formulário de impressão de requerimento de licença de execução de obras;
- 2.22. Possuir formulário de impressão de alvará de licença;
- 2.23. Possuir formulário de impressão de notificação de obras;
- 2.24. Possuir formulário de impressão de correção de projetos;
- 2.25. Possuir formulário de impressão de declaração de subsolo;
- 2.26. Possuir formulário de impressão de alvará de uso;
- 2.27. Permitir a criação de formulários conforme a necessidade dos usuários.

### **3 – SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO PARA OS CONTRIBUINTES ON-LINE**

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 3.1. Permitir consulta em tempo real.
- 3.2. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
- 3.3. Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
- 3.4. Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
- 3.5. Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
- 3.6. Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
- 3.7. Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)
- 3.8. Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)



- 3.9. Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)
- 3.10. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

#### **4 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE**

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 4.1. Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line deverão manter uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)
- 4.2. Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
- 4.3. Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
- 4.4. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
- 4.5. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 4.6. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
- 4.7. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação

- 4.8. Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 4.9. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 4.10. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 4.11. Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento. (item desclassificatório)
- 4.12. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
- 4.13. Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;
- 4.14. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
- 4.15. O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura; (item desclassificatório)
- 4.16. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica. (item desclassificatório)
- 4.17. Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário. (item desclassificatório)
- 4.18. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.

- 4.19. Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados. (item desclassificatório)
- 4.20. Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
- 4.21. Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário. (item desclassificatório)
- 4.22. Permitir mais de uma declaração por competência.
- 4.23. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 4.24. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
- 4.25. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
- 4.26. Possuir relatório para conferência de serviços declarados
- 4.27. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
- 4.28. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 4.29. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 4.30. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 4.31. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 4.32. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 4.33. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 4.34. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 4.35. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 4.36. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.

- 4.37. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 4.38. Possuir relatório para conferencia de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 4.39. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 4.40. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 4.41. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
- 4.42. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- 4.43. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- 4.44. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 4.45. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 4.46. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- 4.47. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 4.48. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 4.49. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- 4.50. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 4.51. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 4.52. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 4.53. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 4.54. Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais
- 4.55. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.



- 4.56. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 4.57. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 4.58. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 4.59. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 4.60. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- 4.61. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- 4.62. Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

## **5. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

Sistema para geração e controle de notas fiscais de serviço eletrônicas;

- 5.1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 5.2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 5.3. Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 5.4. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 5.5. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
- 5.6. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.

- 5.7. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 5.8. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 5.9. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 5.10. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 5.11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 5.12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 5.13. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 5.14. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 5.15. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 5.16. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 5.17. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 5.18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 5.19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 5.20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 5.21. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 5.22. Permitir bloqueio de usuários;
- 5.23. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 5.24. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 5.25. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 5.26. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;

- 5.27. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 5.28. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 5.29. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
- 5.30. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 5.31. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 5.32. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
- 5.33. O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
- 5.34. Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
- 5.35. O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;
- 5.36. O Aplicativo deve permitir o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
- 5.37. Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
- 5.38. Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
- 5.39. O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
- 5.40. Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
- 5.41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
- 5.42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
- 5.43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
- 5.44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
- 5.45. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
- 5.46. No ato de geração da NFS-e o sistema deve sincronizar as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;

5.47. O sistema deve utilizar e consultar a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;

5.48. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;

## **6 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS**

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, de valores oriundos do setor de fiscalização do município.

6.1. Utilizar o atual cadastro de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.

6.2. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

6.3. Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.

6.4. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.

6.5. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

6.6. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

6.7. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

6.8. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

6.9. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.

6.10. Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.

6.11. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.

6.12. Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.

6.13. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

6.14. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

6.15. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);



- 6.16. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 6.17. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.18. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 6.19. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 6.20. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 6.21. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 6.22. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 6.23. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 6.24. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 6.25. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 6.26. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 6.27. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 6.28. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 6.29. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 6.30. Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
- 6.31. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.32. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;

- 6.33. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
  - 6.34. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
  - 6.35. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
  - 6.36. Permitir bloqueio de usuários;
  - 6.37. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
  - 6.38. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
  - 6.39. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
  - 6.40. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
  - 6.41. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
  - 6.42. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
  - 6.43. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
  - 6.44. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
  - 6.45. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
  - 6.46. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
  - 6.47. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

## **7 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA**

- 7.1. O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
- 7.2. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 7.3. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 7.4. Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;

- 7.5. A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
- 7.6. Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
- 7.7. Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
- 7.8. Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
- 7.9. O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

## **8 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SETOR TESOUREARIA / RETENÇÃO ISS.**

- 8.1- Permitir registrar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços;
- 8.2- Registrar os pagamentos;
- 8.3- Permitir cadastrar os Prestadores de Serviços;
- 8.4- Permitir cadastrar a Prefeitura e o Órgão Pagador;
- 8.5- Permitir cadastrar o número da Nota;
- 8.6- Permitir cadastrar a série da nota(Eletrônica ou única);
- 8.7- Permitir cadastrar o número do Projeto;
- 8.8- Permitir cadastrar a competência da Nota;
- 8.9- Permitir cadastrar o Valor da Nota;
- 8.10- Permitir cadastrar a alíquota do ISS;
- 8.11- Permitir cadastrar o valor do ISS;
- 8.12- Permitir cadastrar se a nota é retida ou não;
- 8.13- Permitir cadastrar o valor de Retenção de ISS;
- 8.14- Permitir cadastrar a data do pagamento;
- 8.15- Permitir cadastrar o valor pago;
- 8.16- Permitir cadastrar observações;
- 8.17- O Sistema deverá armazenar o usuário responsável pela inserção do registro;
- 8.18- Permitir cadastrar a Situação do Registro(Ativo/Cancelado);
- 8.19- Permitir cancelar o lançamento;

- 8.20- Inserir automaticamente a movimentação econômica na gravação do registro;
- 8.21- Permitir inserir débito de iss retido para prestador de serviço fora do município;
- 8.22- Permitir imprimir relatório de movimentações da prefeitura;

## **9 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.**

- 9.1- Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
- 9.2- Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
- 9.3- Permitir cadastrar o status do Protesto(Cancelado, Protestado, Não protestado);
- 9.4- Permitir cadastrar texto de Instrução;
- 9.5- Permitir criar observação do débito protestado;
- 9.6- Permitir imprimir instrução de Protesto;
- 9.7- Registrar o número de cada Protesto;
- 9.8- Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
- 9.9- Cadastrar data de Protesto;
- 9.10- Permitir baixar CDA Protestada;
- 9.11- Permitir cancelar CDA Protestada;
- 9.12- Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

## **10 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCURADORIA MUNICIPAL.**

- 10.1- Permitir a distribuição de Processos em lote entre os procuradores;
- 10.2- Permitir a distribuição de Processos individual entre os procuradores;
- 10.3- Permitir receber intimações;
- 10.4-Permitir o estabelecimento e substabelecimento de processos, associação e transferência de responsabilidade à procuradores específicos, onde apenas os procuradores estabelecidos possam manipular e visualizar seus processos;
- 10.5- Permitir que intimações sejam encaminhadas a subprocuradores/auxiliares jurídicos, possibilitando a descentralização nas manifestações;
- 10.6- Permitir agrupamento de intimações deve ser realizado por subpastas, podendo ser criadas pelos próprios operadores jurídicos;
- 10.7- Permitir incluir Modelos de petições e associá-los às subpastas, para que possam ser utilizados em manifestações futuras;



- 10.8- Permitir controle de prazos por meio de alertas no sistema, conforme configuração pré-estabelecida, para que os operadores jurídicos possam se manifestar;
- 10.9- Permitir pesquisar processos/petições/intimações facilitando e agilizando a localização e análise dos mesmos, pelos operadores jurídicos;
- 10.10- Permitir cadastrar e classificar os operadores jurídicos, bem como configurar suas permissões relativas a criação de pastas, notificações e consultas a processos que tenham envolvimento;
- 10.11- Permitir s procuradores armazenar seus certificados digitais, associados às suas configurações, para que, quando necessário sejam recuperados pelo sistema;
- 10.12- Permitir a criação de petições iniciais com seus respectivos documentos digitais, para todos os tipos de ações;
- 10.13- Permitir criar tipos de ação podendo associar a modelos de petições, para que no ato da inicial elas sejam sugeridas, agilizando e facilitando o processo de ajuizamento;
- 10.14- Permitir a execução fiscal ser gerada em lote com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
- 10.15- O Sistema deverá alertar o procurador responsável pela ação, informado o momento da criação da inicial;
- 10.16- O Sistema deverá gerar a ação não fiscal, de forma individual com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
- 10.17- Permitir o envio de petições intermediárias com seus respectivos documentos digitais;
- 10.18- Permitir elaborar petições intermediárias oriundas de ação fiscal, o envio do levantamento de débito, com os exercícios contidos da CDA da petição inicial, anexando-o à petição como um arquivo PDF;
- 10.19- Permitir informar no Peticionamento Intermediário, a classe de processo que estará sendo enviada;
- 10.20- O Sistema deverá ter as classes pré-definidas pelo web service do Tribunal de Justiça e Cada classe de processo está associada a uma categoria, como: Ação Incidental; Execução de Sentença, Acidente Processual, Recurso;
- 10.21- Os peticionamentos para as categorias pré estabelecidas, deverão gerar “sub-processos” e deverá permitir informar todas as partes com os respectivos tipos de participação;
- 10.22- Permitir efetuar Intermediárias por meio de Pedido Automatizado;

- 10.23- Permitir envio de pedido automatizado por meio de: Alteração de dados de partes (emenda da inicial), Substituição de CDAs, Exclusão de CDAs, Suspensão de processo, Prosseguimento do feito, Extinção de processo;
- 10.24- Permitir petições de substabelecimentos configurações diversas, podendo ser preenchido automaticamente com o tipo da ação, para agilizar e facilitar o trabalho da procuradoria;
- 10.25- O Sistema deverá possuir cadastro de textos, para que esses sejam pré configurados de acordo com a Petição solicitada pelo Procurador;
- 10.26- Permitir associar pré configuração de Petição com o Texto desejado, automatizando o processo de geração do texto da Petição;
- 10.27- Permitir elaborar qualquer tipo de petição, disponibilizando texto configurado e possibilitando a edição do mesmo;
- 10.28- Permitir no momento do envio da Petição editar o texto pré configurado, atribuindo particularidades na Petição antes do envio definitivo;
- 10.29- Disponibilizar painel de controle de distribuição de processos, intimações e petições, facilitando as ações de recepção, organização e distribuição de processos;
- 10.30- O Sistema deverá gerenciar cumprimento dos prazos de manifestação, notificações poderão ser criadas para comunicar a proximidade do término dos mesmos. O operador poderá configurar a recepção dos avisos no painel de controle, e-mail e/ou SMS;
- 10.31- O Sistema deverá organizar as manifestações por contexto, a fim de facilitar suas elaborações e delegações, subpastas poderão ser criadas para que sejam utilizadas como unidades lógicas de armazenamento;
- 10.32- Permitir que os Subprocuradores sejam responsáveis por elaborar manifestações delegadas a eles, por seus procuradores. Revisar manifestações que lhes tenham sido solicitados também serão tarefas possíveis aos subprocuradores/;
- 10.33- Permitir operadores jurídicos com permissão, criar notificações para alertar sobre a proximidade do término de prazos a serem cumpridos;
- 10.34- O Sistema deverá permitir para organizar e facilitar o cumprimento de prazos, subpastas poderão ser criadas e utilizadas para armazenar as intimações e manifestações. Ao delegar uma intimação a um operador, o procurador poderá selecionar uma subpasta que representa o tipo de manifestação a ser atendida, direcionando o operador diretamente à solução;

- 10.35- Permitir a recuperação de processo por meio de ferramenta de busca. Todos os processos da responsabilidade do Procurador poderão ser localizados, manipulados e visualizados detalhadamente.
- 10.36- O Sistema deverá permitir o procurador delegar responsabilidade de manifestação a seus pares, objetivando acelerar o processo. Para isso, bastará selecionar as intimações desejadas, clicar sobre o botão delegar e selecionar os responsáveis e pasta organizacional.
- 10.37- O Sistema deverá organizar de forma que, após a petição inicial ser gerada, ela será mantida na subpasta Distribuir, até que o procurador a envie ao TJ. Enquanto a inicial não for enviada o TJ não saberá de sua existência e ela não conterá um número de processo judicial. Para enviá-la o procurador precisará apenas selecioná-la e clicar sobre o botão Transmitir;
- 10.38- O Sistema deverá permitir que as manifestações elaboradas e disponibilizada para transmitir, ela ficará alocada na subpasta Aguardando Transmissão. Basta o procurador selecioná-la e clicar sobre o botão transmitir para que ela seja enviada.
- 10.39- O Sistema deverá organizar as petições transmitidas de forma que, o Tribunal de Justiça pode acusar erros contidos nas transmissões de iniciais ou manifestações encaminhadas. As manifestações com erros serão agrupadas na subpasta Ajuizamentos com Erros;
- 10.40- O Sistema deverá gerenciar as intimações recebidas por meio de notificações disponíveis, o sistema deverá permitir o procurador selecionar a subpasta Intimações Recebidas e clicar sobre o botão Receber Intimações. Toda ou qualquer intimação poderá ser delegada, para que sejam providenciadas as manifestações;
- 10.41- O Sistema deverá organizar as revisões de forma que assim que uma solicitação de revisão for encaminhada a um operador, a subpasta Aguardando Revisão, de seu painel de controle, acusará pendência até que a revisão seja rejeitada ou atendida e devolvida ao solicitante;
- 10.42- O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para a visualização de todos os detalhes dos processos, bem como seus documentos digitais. Para tanto, basta que o operador click sobre o ícone da lupa azul, à direita do processo desejado, no painel de controle;

## **11 – SISTEMA DE PAGAMENTO VIA PIX;**

- 11.1- O Sistema deverá ter tela de configurações e posicionamento de QRCode;
- 11.2- O Sistema deverá ter funcionalidade para configurações de boletos;
- 11.3- O Sistema deverá ter opção de armazenamento da chave pix;

11.4- O Sistema deverá integrar com a baixa bancária para automaticamente baixar a parcela paga via pix;

11.5- O sistema deverá permitir personalizar todos os convênios da prefeitura sem restrições de quantidades;

## **12 - SISTEMA DE GESTÃO DA REDESIM**

12.1- O Sistema deverá apresentar integrar com o sistema da receita federal via webservice para leitura das informações da REDESIM;

12.2- Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;

12.3- Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes/empresas por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

12.4- Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.

### **d) SERVIÇOS COMPLEMENTARES AOS SISTEMAS/MÓDULOS**

#### **d.1) INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA**

Fornecimento de Servidor em Data Center acessado pelos sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, iOS e Android utilizando os navegadores de internet: Internet Explorer, Chrome e FireFox, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo os seguintes requisitos:

- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.



- d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- e) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- f) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- g) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).

Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade; Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados; e Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas.

#### **d.2) IMPLANTAÇÃO**

A implantação do sistema será de **30(trinta) dias** contados a partir da assinatura do Contrato, e será executada conforme cronograma proposto pela Prefeitura para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste e seus subitens; A empresa deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Prefeitura, para acesso de todos os usuários do sistema;

- a) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

#### **d.3.) LEGISLAÇÃO VIGENTE**

A Legislação pertinente ao Setor de Tributos incluindo: Decretos, Portarias, no qual deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa vencedora a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Decretos e Atos normativos;
- b) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Prefeitura, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente e instituir Decreto de obrigatoriedade da escrituração mensal do ISSQN para todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN ser realizada somente através do sistema.

#### **d.4) ANÁLISE E MIGRAÇÃO DE DADOS**

Deverão ser realizadas a análise e a migração dos dados fornecidos pela Prefeitura, contendo informações de toda área tributária, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro. Esta ação deverá ser realizada no prazo máximo de implantação conforme item d.2.

Deverão ainda, ser realizadas todas as simulações pela empresa em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

#### **d.5) TREINAMENTO**

##### **CAPACITAÇÃO DIRIGIDA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

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

- b) A licitante deverá oferecer treinamento presencial de 30 h/a para os servidores que forem indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido;

#### **d.6) MANUAIS DE PROCEDIMENTOS**

A licitante deverá fornecer à Prefeitura um modelo de manual ou cartilha de orientação aos usuários.

#### **e) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 1- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- 2- Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- 3- Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

- 4- Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
- 5- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.
- 6- Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- 7- Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

## **ITEM II – ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

A Empresa deverá acompanhar a plena execução do contrato, através da circularização de informações por: telefone, internet e outros meios formais e informais, compreendendo:

- a) Eventuais dúvidas advindas da plena utilização do sistema;
- b) Orientação para os fiscais nos procedimentos de fiscalização para:
  - notificações dos contribuintes advindos do sistema de Gestão Tributária;
  - elaboração dos projetos de fiscalização;
- c) Orientação formalização de expedientes elaborados pelo Setor Tributário;
- d) Elaboração de Decretos, Portarias e Pareceres, caso necessário, com finalidade de atender às demandas específicas do sistema de Gestão Tributária;
- e) Orientação na transferência da Dívida Ativa do Município (Tributária e Não Tributária);
- f) Elaboração semestral de relatório sintético da arrecadação, juntamente com a Equipe Municipal;
- g) Visitas presenciais mensais para orientação à Equipe Municipal.

**ITEM III – CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO DO MUNICÍPIO, INCLUINDO AEROFOTOGRAMETRIA E RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO, MOBILIÁRIO E DE INFRAESTRUTURA, RELATIVO À ÁREA DA SEDE DO MUNICÍPIO, CORRESPONDENTE A 6.000(SEIS MIL) UNIDADES CADASTRAIS E ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES, INTEGRANDO OS DADOS AO SISTEMA ORA PROPOSTO, OBEDECIDA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.**

### **Visão Geral do ESCOPO**

O trabalho pretendido se baseia no cadastramento ou recadastramento de todos os imóveis da área da Sede do Município, atendendo a Portaria 3.242/2022, elaborando um Mapa Digital atualizado contemplando todo o

Cadastro Físico. O Mapa Digital deverá ser baseado em Imageamento atualizado, que deverá ser fornecido pela Licitante. **Com abrangência de 370 hectares na área urbana da Sede do Município de Cariré.** O Imageamento a ser realizado deve ser executado segundo diferentes técnicas, para atender os diferentes níveis de detalhamento necessários pela Administração Municipal, nos seguintes termos:

- Escala  $\geq 1:2000$ ;
- Erro médio quadrático (RMS) na horizontal  $\leq 0,20$  m e na vertical  $\leq 0,40$  m;
- Georreferenciamento de pontos de apoio – controle e checagem – cujo desvio padrão das observáveis (sigma) apresentem erro médio  $\leq 0,2$ m;
- Densidade de pontos de apoio  $\geq 1$ PA / 50ha;
- Hipsometria em arquivo raster (representando o relevo);

## APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO

- A apresentação do serviço será feito em plantas desenhadas na escala de 1:2000, contendo toda a planialtimetria das áreas. Apresentará também Ortofotos de Voo Aerofotogramétrico de resolução da reconstituição fotogramétrica (GSD)  $\leq 0,075$ m; Os desenhos deverão ser apresentados em arquivos RGB (ortofotos) em formato TIF com georreferências. Arquivos gráficos (cadastramento e desenhos dos lotes e áreas edificadas) em KML e ou SHP.
- Sede municipal: poderá ser realizado sobrevoo com aeronave não tripulada VANT ou DRONE, obedecendo as resoluções da ANAC e Ministério da Defesa vigentes, para complementação de imagens de alta resolução (GSD 7,5cm).
- A partir do Imageamento realizado, deverá ser atualizado o mapeamento cartográfico municipal (Cadastro Físico), em escala 1:2000, que deve ser realizado em processos digitais. O Cadastro Físico deverá ser consolidado, contemplando no mínimo, as seguintes camadas (layers): Imageamento e Ortofoto de alta resolução (GSD 7,5 cm); Limite Urbano; Setores; Quadras; Eixos de Vias e Logradouros, Planta Genérica de Valores.

## 3. ETAPAS DO TRABALHO

Os serviços a serem contratados serão realizados no prazo de 7(sete) meses e consistem da execução das atividades descritas a seguir:

- 3.1. Levantamento dos dados municipais e planejamento das atividades: inicialmente, a Licitante deverá realizar uma rodada de apresentação da sua Metodologia para a equipe municipal, em formato de Oficina de Trabalho, detalhando sempre que necessário, e realizando todos os ajustes solicitados pela equipe municipal, de forma a compatibilizar a metodologia proposta com a legislação municipal, normativas complementares e metodologias já aplicadas pela equipe do município, onde aplicável.
- 3.2. Atualização da Cartografia Municipal digital, Imageamento e Mapa Digital: contemplando a realização de sobrevôo aerofotogramétrico em Escala 1:1000, com produção de uma Ortofoto de resolução espacial 7,5 cm para a sede municipal utilizando VANT ou DRONE.



- 3.3. Atualização da Cartografia Municipal digital, - Elaboração da Planta de Referência Cadastral - PRC e Plantas de Quadra, obtidas a partir do Mapa Digital e do Banco de Dados do Cadastro Imobiliário em utilização. A Planta de Referência Cadastral - PRC será elaborada para toda a área urbana da sede do município, enquanto as Plantas de Quadra serão elaboradas para as áreas objeto do Cadastro;
- 3.4. Coleta de dados em campo, referentes aos Cadastros abaixo relacionados, compreendendo a área urbana da Sede do município, indicando, sempre que necessário, a disponibilização de apoio do município;
- 3.5. Imobiliário
- 3.6. Incluindo a realização de fotografias de fachada ou fotografia panorâmica atualizadas, caracterizadora de cada parcela ou unidade imobiliária autônoma;
- 3.7. Incluindo o retorno a campo, para complementação de informações tributárias de imóveis não constantes no cadastro tributário municipal
- 3.8. Atividades Econômicas (Cadastro Mobiliário)
- 3.9. Infraestrutura (incluindo sistema viário e cadastro de logradouros)
- 3.10. Elaboração da Planta Genérica de Valores, contendo valores para os segmentos de logradouros atualizados por metodologia baseada em práticas atuais do mercado, a ser proposta pela CONTRATADA e homologada pela equipe da Prefeitura em reunião técnica, caso sejam considerados necessários, e abranger toda área urbana da Sede do município.

#### **4. DIRETRIZES TÉCNICAS DAS ETAPAS DO TRABALHO**

- 4.1. Levantamento de dados municipais e Planejamento das Atividades
- 4.2. A Licitante deverá levantar todos os dados municipais disponíveis, pertinente ao bom levantamento de dados, com ênfase nos dados tributários, nas plantas municipais e no cadastro técnico de imóveis existente.
- 4.3. A equipe municipal irá colaborar com esse levantamento, disponibilizando todos os dados pertinentes.
- 4.4. A Licitante deverá efetuar a preparação da coleta dos dados cadastrais, planejando as atividades de forma a aplicar a metodologia proposta, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, no cadastramento das parcelas cadastrais e unidades imobiliárias autônomas, que é objeto desta licitação e, posteriormente, repassar à Prefeitura essa metodologia, inclusive com treinamento dos quadros de pessoal, de forma a que a Administração Municipal possa dar continuidade as atividades e proceder à manutenção cadastral, conforme descrito a seguir:
  - e) Elaboração do (s) Boletim(ns) de Cadastro Imobiliário - BCI, Boletim Mobiliário/Atividade Econômica e Boletins de Infraestrutura/Vias (Segmento de Logradouro), a ser utilizado nos serviços de cadastramento, o qual deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura previamente ao seu uso;
  - f) Proposição da estratégia de comunicação a ser utilizada pela prefeitura para informar e esclarecer à população, previamente ao início dos trabalhos de campo, quanto aos objetivos da atualização cadastral, a metodologia de levantamento, as informações que serão coletadas e, a forma de identificação das equipes de campo. O pessoal de campo da Licitante deverá trabalhar sempre devidamente uniformizado e identificado,

comunicando à Prefeitura toda e qualquer ocorrência que possa causar perturbação ao desenvolvimento dos trabalhos;

- g) Definição da estrutura cadastral prevendo a preservação dos dados históricos de cada parcela e unidade imobiliária autônoma, existentes na atual base de dados cadastral da Prefeitura;
- h) Elaboração de manuais de instruções e procedimentos, a serem adotados na execução da coleta de dados e no preenchimento dos Boletins de Cadastro Imobiliário – BCI, Boletim Mobiliário/Atividade Econômica e Boletins de Infraestrutura/Vias (Segmento de Logradouro). Nos manuais deverá haver as especificações das diferentes situações cadastrais que o cadastrador irá encontrar no momento da coleta de dados, de maneira a evitar o uso de diferentes critérios para um mesmo tipo de parcela cadastral;

#### 4.5. Atualização da Cartografia Municipal digital, Imageamento e Mapa Digital

#### 4.6. A LICITANTE deverá atualizar a cartografia digital municipal, de forma que todas as atividades posteriores sejam baseadas na mesma base de dados.

- 4.6.1. Aerolevantamento com recobrimento reincidente de até 80% de toda área de interesse, com área de 370 hectares;
- 4.6.2. Georreferenciamento de pontos de apoio;
- 4.6.3. Reconstituição cartográfica com identificação dos lotes e áreas edificadas dentro de cada lote;
- 4.6.4. Identificação das ruas e logradouros públicos;
- 4.6.5. Levantamento Planialtimétrico Semi-Cadastral Georreferenciado em plataforma GIS;

#### 4.7. A LICITANTE deverá fornecer Fotografia Aérea Ortorretificada (Ortofoto) com resolução espacial (GSD) de 7,5 cm, e que deverá ser produzida a partir do mesmo sobrevôo que irá servir de base para a obtenção da cartografia digital atualizada do município (mapa digital).

As principais atividades pretendidas para esta Etapa são:

- c) Cobertura aerofotogramétrica com escala de voo 1:5.000 ou resolução espacial (GSD) de 7,5 cm (sete virgula cinco centímetros), compreendendo a execução do voo e processamento de imagens;
  - d) Geração, atualização ou adequação de base cartográfica (elaboração de Mapa Digital) por restituição estereoscópica;
- Os níveis de informação MÍNIMOS que compõem a planta cartográfica na escala 1:5.000, a ser fornecida pela LICITANTE, são:

- Distritos, zonas/setores fiscais, Bairros, Quadras; Lotes, Edificações notáveis, áreas edificadas dentro de cada lote. As edificações notáveis (escolas, hospitais, edifícios públicos, indústrias e outras de grande relevância) deverão ser destacadas e receber a respectiva toponímia;
- Logradouros, vias de acesso, estradas e caminhos (eixos);
- Toponímia dos elementos representados, para logradouros e hidrografia;

#### 2.8. Atualização da Cartografia Municipal digital, - Planta de Referência Cadastral e Plantas Quadra

### Planta de Referência Cadastral – PRC

A Planta de Referência Cadastral-PRC é a planta onde se encontram dispostas as codificações e textos que definem a localização das quadras, setores fiscais e trechos de logradouros no espaço territorial e, tempo objetivo possibilitar a sistematização dos dados cadastrais e facilitar a pesquisa e manutenção da base de dados cadastrais.

- h) A Planta de Referência Cadastral - PRC deverá ser elaborada, na escala 1:5.000, para área urbana da Sede do município.
- i) A Planta de Referência Cadastral - PRC a ser elaborada pela Licitante deverá representar e codificar:
  - Todas as quadras ou outras unidades territoriais que compõem a urbanização da sede municipal, as quais deverão ter codificação numérica sequencial, inequívoca e não duplicada, por setor cadastral, buscando a compatibilidade e continuidade numérica que facilite a localização dos setores e quadras;
  - Todas as seções de logradouros, sendo entendidas como tais os trechos de logradouro que confrontam com cada face de quadra ou de outras unidades territoriais, os quais deverão ser representados graficamente e ter codificação numérica sequencial, inequívoca e não duplicada, por logradouro.
- j) A elaboração da Planta de Referência Cadastral - PRC deverá tomar como referência as informações existentes no atual Cadastro Imobiliário municipal, tais como: planta de referência cadastral atual, plantas de quadras e, plantas de loteamento, além da base de dados existentes no Sistema Tributário do Município;
- k) A codificação de setores, quadras e seções de logradouros deverá ser efetuada pela Licitante em conjunto com o setor de Cadastro de forma a compatibilizar ao máximo com a atual codificação em uso pela administração municipal;
- l) Deverá ser elaborada tabela referencial com a correspondência entre a atual codificação em uso pela administração municipal e as codificações estabelecidas pela PRC;
- m) A PRC deverá conter os seguintes principais elementos de referência, organizados em níveis de informação (layers):
  - Contorno das quadras;
  - Grandes edificações e outros locais de referência;
  - Sistema viário;
  - Hidrografia;
  - Toponímia dos elementos representados;
  - Definição e codificação de Setores Fiscais e Quadras;
  - Definição e codificação de logradouros e suas seções;
- n) Produtos finais desta etapa serão:
  - O Levantamento Planialtimétrico deverá ainda ter em conta:
    - Demarcar todas as casas/construções dentro do imóvel;

- Levantar todas as cercas e/ou muros existentes no limite e dentro do imóvel.

e) Nas plantas também deverão constar legenda, escala, informações sobre o método de coleta dos pontos, precisão, localidade, município, data da realização do levantamento topográfico e das imagens utilizadas.

- As ruas, estradas, cursos d'água, lagos/lagoas, oceano e outras edificações deverão fazer parte das plantas finais;

### 3. PEÇAS TÉCNICAS A SEREM ENTREGUES

3.1. Todos arquivos em meio digital – planta planialtimétrica em KML, ortomosaico, modelo digital de superfície;

3.2. 2 (duas) vias da Planta de Referência Cadastral, plotada em papel de boa qualidade e montada na forma de desenho único, de forma a oferecer uma visão integrada da PRC de toda a cidade e da área urbana dos distritos.

3.3. Plantas em arquivo em Software de GIS entregues em *pendrive*;

3.4. Diferenciação de objetos por layers;

#### 3.5. Plantas Quadra

A Planta de Quadra é o desenho, representada em escala 1:1000, no qual estejam representados, em níveis de informação (layers) específicos: a quadra urbana, os trechos de logradouros confrontantes, as parcelas cadastrais (lotes) e as edificações existentes, codificadas de forma inequívoca, permitindo a sua identificação e localização geográfica dentro do universo urbano, observado o princípio de não ambiguidade de parcelas e de registros relacionados que forneçam dados sobre as mesmas e, as dimensões de cada parcela (testada).

- e) Na planta de cada parcela representada na Planta de Quadra deverão ser registradas, em níveis de informação próprios, as medidas de testada, número do imóvel;
- f) Deverá ser elaborada tabela referencial com a correspondência entre a atual codificação das parcelas cadastrais em uso pela administração municipal e as novas codificações estabelecidas pela nova Planta de Referência Cadastral - PRC e nas novas Plantas de Quadra;
- g) A Licitante deverá elaborar o desenho das Plantas de Quadra em escala 1:1000, devendo conter as seguintes informações:
  - Contorno da quadra;
  - Indicação do início da quadra;
  - Indicação do Norte magnético;
  - Representação e código das parcelas cadastrais;
  - Medidas de testada



- Nome e código dos trechos de logradouros da quadra;
  - Edificações ou Terreno contidas no lote;
  - Quadro legenda, incluindo indicação do número do setor e quadra.
- h) Os produtos finais desta etapa serão:
- Arquivos digitais das Plantas de Quadra, em formato KML;
  - Plantas de Quadra, plotadas em papel A4;
  - Dados da Planta de Quadra, armazenados no banco de dados em uso pela Prefeitura.
- e) Coleta de Dados das Parcelas Cadastrais e Unidades Imobiliárias, Atividades Econômicas e Infraestrutura/vias (Segmento de Logradouro).
- f) Deverá ser executado pela Licitante, serviço de coleta de dados referentes às parcelas cadastrais e unidades imobiliárias autônomas, além das unidades mobiliárias (atividades econômicas), e dados de infraestrutura viária (segmento de logradouros), mediante preenchimento de boletins específicos, e que deverão ser compatibilizados quanto à:
- Parcelas (lotes) e Unidades Imobiliárias
- g) Na execução dos serviços de atualização do Cadastro Imobiliário, deverão ser coletadas e armazenadas informações precisas sobre o parcelamento de quadras em lotes e as características das edificações encontradas sobre os imóveis.
- h) Nesta Etapa, a Licitante está deverá fornecer treinamento 24 h/a para o preenchimento dos Boletins abaixo descritos juntamente com a equipe de servidores municipais.

### 3.6. UNIDADES IMOBILIÁRIAS

3.6.1. Para pesquisa em imóveis territoriais e prediais deverão ser utilizados Boletins de Cadastro Imobiliário (BCI), que conterão, obrigatoriamente, as informações abaixo, que comporão o Cadastro Imobiliário:

#### 3.6.2. Caráter Inicial

Número de inscrição da PREFEITURA MUNICIPAL;

Número de inscrição Empresa de Água e Energia;

#### 3.6.3. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Localização Cartográfica, tipo do imóvel cadastrado (territorial ou predial), Patrimônio: privado, federal, estadual, municipal e religioso, Posição Fiscal: Tributável, Isento e Imune, Código do tipo de logradouro onde se situa o imóvel, Numeração do imóvel no logradouro, Código do logradouro, Complemento do endereço do imóvel.

#### 3.6.4. IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

Nome do proprietário do imóvel, Documentos (CPF, CNPJ ou Outros), Endereço para correspondência, Código do logradouro, Complemento do endereço para correspondência, CEP, Cidade, Estado.

#### 3.6.5. CARACTERÍSTICA DO TERRENO

Loteamentos: Nome, Quadra, Lote, Sub-lote, Número de Frentes, Tamanho da Testada, Tamanho da Área do Terreno, Tipo de solo: arenoso, argiloso, rochoso, inundável, e outros, Situação do Terreno: normal, esquina, vila, encravado, quadra, fundos, gleba e outros, Benfeitorias: Sem, muro, passeio e muro/passeio, Passeio para Pedestre: sem, sem meio fio, Sem/com meio fio, Ocupação do Terreno: Sem, em construção, Construção paralisada e Etc.

#### 3.6.6. CARACTERÍSTICA DA EDIFICAÇÃO

Tipo da edificação (Horizontal, vertical, industrial, especial e etc.), Situação (Recuada, alinhada, conjugada e geminada etc.), Utilização da edificação, Atributos especiais (jardim, elevador, saunas, piscinas etc.), Sistema sanitário, Abastecimento de água, Reservatório de água, Sistema telefônico, Número de edificações, Número de pavimentos, Área total construída

#### 3.6.7. CARACTERÍSTICA DA UNIDADE

Classificação Arquitetônica, Padrão de construção (Estrutura, coberta, revestimento interno e externo, esquadrias, cobertura, forramento, instalações elétrica e hidráulica, piso, compartimentos), Utilização da edificação, Estado de conservação, Tipo de acabamento, Instalações Elétricas, Instalação Sanitária, Instalação Telefônica, Instalações Especiais, Estado de conservação, Uso específico do Imóvel, Tamanho da área privada, Tamanho da área comum

#### 3.6.8. CARÁTER GERAL

Número sequencial do BCI, Data da pesquisa, Código da situação (Casa fechada, não permitiu entrada, incompleto e completo)

Mobiliário / Atividade Econômica:

Deverão ser coletados dados para composição do Cadastro de Informações de Empresas de Prestação de Serviços, contribuinte do ISS e Taxas, constando de:

##### 3.6.8.1. Caráter Geral

Número do Boletim, Data do preenchimento, Código do serviço (inclusão, exclusão, alteração), Código do Pesquisador.

#### 3.6.8.2. Descrição e Localização da Empresa

Endereço da Atividade Econômica, Localização Cartográfica, Data de Abertura, Classificação da Atividade, CNAE, Item da Lista de Serviço (caso ISS), Regime de Tributação, Tipo de Tributação, Natureza Jurídica, Situação Fiscal.

#### 3.6.8.3. Infraestrutura / vias (Segmento de Logradouro)

Deverão ser elaborados Boletins de Cadastro de Segmento de Logradouros a serem aplicados na coleta de dados do Cadastro de Logradouros, os quais deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

#### 3.6.8.4. Caráter Geral

Número do Boletim, data do preenchimento, código do serviço (inclusão, exclusão, alteração), código do pesquisador

##### Localização dos Equipamentos e Serviços Comunitários

Nome do Logradouro, Nome do Logradouro anterior, Código do Logradouro, trecho do logradouro ou nº do segmento, número inicial e final do trecho par e ímpar, largura da via e comprimento do trecho.

Serviços Limpeza Urbana

Coleta de lixo sistemática

Sistema Viário

mão dupla

mão única

Sistema de Telefonia

Com Rede e Sem Rede

Sistema de Esgoto

Rede Coletora de Lixo

Sistema de Abastecimento de Água

Rede de Distribuição

3.6.9. Nesta Etapa também está contemplada todos os cálculos, definições de localização cartográfica e desenho de Croqui no BCI.

3.6.10. Elaboração da Planta Genérica de Valores (PGV)

- 3.6.11. Na elaboração da Planta Genérica de Valores, os valores de mercado devem ser atualizados por metodologia baseada em práticas atuais do mercado, a ser proposta pela CONTRATADA e homologada pela equipe da Prefeitura em reunião técnica antes de se iniciarem os levantamentos de campo, caso sejam considerados necessários, e abranger toda a área urbana do município.
- 3.6.12. Os modelos utilizados para inferir o comportamento do mercado e formação de valores devem ter seus pressupostos devidamente explicitados e testados. A proposição de metodologias alternativas ou complementares à Norma deve ser previamente autorizada pela equipe municipal.
- 3.6.13. Para a avaliação em massa as informações utilizadas no modelo de avaliação devem fazer parte do sistema cadastral, ou seja, devem constar no cadastro dos imóveis.
- 3.6.14. Os serviços deverão abranger a coleta, a homogeneização e armazenamento dos dados e informações sobre o mercado imobiliário local, delimitado por zonas homogêneas a serem definidas, que deverão ser observadas e estudadas para sua constituição.
- 3.6.15. Para fins de avaliação imobiliária, os dados de pesquisa precisam ser homogêneos e de características similares aos imóveis que estão sendo avaliados.

### 3.7. Metodologia

A metodologia de execução da PGV deverá contemplar a execução das seguintes atividades principais:

- 3.7.4. Definição das zonas de valor homogêneas e, nestas, das zonas de avaliação, para todas as áreas urbanizadas;
- 3.7.5. Definição de modelo matemático para estabelecimento de valor unitário de terreno para cada face de quadra da área urbanizada e, de valor unitário de área edificada para os diversos tipos e características de construção, estes deverão ser compatibilizado com os dados disponíveis no cadastro imobiliário municipal e os preceitos definidos pelo Código Tributário Municipal, para simulação do lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano.
- 3.7.6. Caso haja necessidade de alteração nas categorias de imóveis atualmente adotadas na legislação municipal, a alteração deve ser aprovada pela equipe municipal previamente à sua utilização.

### 3.8. Produtos Obrigatórios a serem entregues

Os produtos finais são:



- 3.8.1. Mapa com a localização das amostras imobiliárias utilizadas
- 3.8.2. Mapa com os trechos viários que receberam algum tipo de valoração específica (vias comerciais, com disponibilidade de serviços de transporte, proximidade a pólos de valorização, etc)
- 3.8.3. Relatório de valores médios de terreno (em R\$/m<sup>2</sup>) por trecho de via.
- 3.8.4. Disponibilização de software GIS integrado com o Sistema Tributário do Município, com entrada dos dados para utilização das informações fiscais necessárias, bem como, a foto das fachadas dos imóveis levantados e georreferenciamento dos dados, com apresentação dos fatores corretivos do imóvel, áreas e valores.



## **SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO**

Soluções disponíveis no mercado para modernização dos sistemas de gestão tributária municipal:

### **1. Contratação de empresa para locação de sistemas tributários por meio de licitação.**

**- Vantagens:**

- Sistemas mais seguros e atualizados para uso atual e contínuo.
- Suporte técnico incluído na assinatura, garantindo eficiência nos atendimentos.
- Escalabilidade conforme o crescimento da arrecadação tributária.

**- Desvantagens:**

- Alto valor inicial para adquirir o sistema.
- Personalizações limitadas em relação às necessidades específicas do município.
- Tempo de implementação nos computadores municipais.

### **2. Software de Gestão Tributária Locais (on-premises)**

**- Vantagens:**

- Total controle sobre os dados e sistema, eliminando preocupações com privacidade.
- Personalizações extensivas possíveis, adequando-se perfeitamente às demandas locais.
- Sem custos recorrentes de licenciamento após instalação, apenas manutenção eventual.

**- Desvantagens:**

- Alto custo inicial para aquisição e implantação do software.
- Necessidade de manutenção própria ou contratação de serviços especializados.
- Prazo de implantação geralmente mais longo devido à complexidade de instalação e configuração.

### 3. Sistemas de Gestão Integrados (ERP) que incluem módulos de tributos

- Vantagens:
  - Integração total entre diversas áreas da gestão pública (finanças, contabilidade, compras).
  - Dados centralizados, permitindo maior controle e eficiência nas operações.
  - Geralmente oferece suporte amplo e atualizações contínuas.
- Desvantagens:
  - Custo elevado, tanto na aquisição quanto na implementação.
  - Complexidade na personalização e treinamento para uso eficaz.
  - Tempo significativo de implementação, o que pode atrasar a solução imediata das necessidades atuais.

### 4. Desenvolvimento de Sistema Sob Medida

- Vantagens:
  - Total adaptação às necessidades específicas da Secretaria, criando uma solução totalmente customizada.
  - Controle completo sobre funcionalidades e ajustes futuros.
  - Possibilidade de agregar novas funcionalidades conforme as demandas surgem.
- Desvantagens:
  - Custos altos de desenvolvimento e um risco maior de extrapolar prazos e orçamentos.
  - Dependência do desenvolvedor para manutenção e futuras atualizações.
  - Tempo prolongado até a entrega e adequação do sistema.

### 5. Consultoria e Implementação de Soluções já Existentes

- Vantagens:
  - Acesso a expertise técnica em implementação de sistemas já testados no mercado.
  - Possibilidade de combinação de soluções existentes para atender necessidades específicas.
  - Redução de riscos operacionais, pois as soluções são comprovadas.
- Desvantagens:
  - Custos adicionais com a consultoria, aumentando o orçamento total.
  - Menor controle sobre o tempo de implementação, dependendo da disponibilidade da consultoria.
  - Potenciais incompatibilidades entre diferentes sistemas utilizados.

Esta análise destaca as opções disponíveis e fornece um panorama detalhado para auxiliar no processo decisório em busca da melhor solução para a modernização da gestão tributária municipal de Cariré-CE.



## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução escolhida para atender à necessidade da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do município de Cariré-CE é a contratação de empresa especializada para a locação de sistemas tributários, por meio de processo licitatório. A medida visa garantir a continuidade da gestão eficiente da arrecadação municipal, mantendo o funcionamento regular dos serviços públicos relacionados à administração tributária, já estruturados e em uso no município.

Considerando as características do objeto, que envolve a prestação continuada de serviços técnicos especializados em ambiente web, e a ampla oferta de fornecedores capacitados no mercado, a modalidade licitatória mais adequada é o pregão eletrônico. Essa escolha se justifica pela sua celeridade, transparência, economicidade e pela ampla competitividade que proporciona, permitindo a participação de empresas de diversas regiões, inclusive fora do estado, por meio de plataforma digital.

O pregão eletrônico é previsto na Lei nº 14.133/2021, e é amplamente recomendado para a contratação de bens e serviços comuns, inclusive aqueles de natureza tecnológica, como no presente caso. O sistema tributário a ser locado se enquadra como solução padronizável, de especificação clara, cujas condições de fornecimento e execução podem ser objetivamente definidas no edital, o que reforça a adequação dessa modalidade.

A locação do sistema deverá contemplar não apenas o acesso à plataforma tecnológica, mas também os serviços indispensáveis à sua plena utilização, como instalação, implantação, treinamento dos servidores, suporte técnico contínuo, atualizações legais e manutenções corretivas. Tais elementos garantem que a gestão tributária municipal continue operando de forma eficiente, segura e conforme a legislação vigente.

Portanto, a adoção do pregão eletrônico para a contratação da empresa fornecedora representa a solução mais eficaz e vantajosa para o interesse público, permitindo a continuidade da operação do sistema tributário e assegurando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e isonomia que regem a administração pública.



## QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMATIZAÇÃO DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DO SISTEMA EM AMBIENTE WEB, ESPECÍFICO PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA.	MÊS	12,00	R\$ 5.812,50	R\$ 69.750,00
2	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO	SERVIÇO	1,00	R\$ 6.825,00	R\$ 6.825,00
3	ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	MÊS	12,00	R\$ 6.433,33	R\$ 77.199,96
4	CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO DO MUNICÍPIO, INCLUINDO AEROFOTOGRAMETRIA E RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO, MOBILIÁRIO E DE INFRAESTRUTURA, RELATIVO À ÁREA DA SEDE DO MUNICÍPIO, CORRESPONDENTE A 6.000 UNIDADES CADASTRAIS E ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES, COM INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO, OBEDECIDA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.	MÊS	7,00	R\$ 40.666,67	R\$ 284.666,69
Valor Total				R\$ 438.441,65	

### Justificativa das quantidades

A definição das quantidades dos itens previstos na presente contratação está fundamentada nas especificações do processo anterior, cuja execução prática demonstrou adequação às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Cariré-CE. A manutenção dos mesmos parâmetros visa garantir a continuidade dos serviços sem causar descompasso entre o que foi previamente estruturado e o que será contratado, preservando a regularidade administrativa e a eficiência dos setores que utilizam o sistema.

Durante a vigência do contrato atual, observou-se que a estrutura oferecida, incluindo a quantidade de módulos, licenças de acesso simultâneo, escopo de suporte técnico, treinamentos e serviços de manutenção, atendeu de forma satisfatória à demanda da administração municipal. Não houve, ao longo do período, necessidade de ampliação ou redução significativa dos itens, o que reforça a compatibilidade entre o dimensionamento anterior e as necessidades reais do município.

Além disso, a utilização do sistema se deu de forma constante e integrada entre os setores de tributos, arrecadação, dívida ativa e atendimento ao contribuinte, demonstrando que a quantidade de acessos e funcionalidades contratadas foi suficiente para atender à rotina administrativa com segurança e estabilidade. Dessa forma, não se identificou a necessidade de alteração nas quantidades anteriormente estabelecidas.

A adoção das mesmas quantidades também se justifica pelo fato de que o novo contrato visa apenas assegurar a continuidade do serviço já implantado, sem expansão ou mudança significativa de escopo neste momento.



Qualquer eventual alteração de estrutura poderá ser avaliada futuramente, com base em demandas específicas ou em reestruturações organizacionais da gestão pública municipal.

Portanto, a manutenção dos quantitativos anteriormente contratados representa uma medida técnica, racional e proporcional, com respaldo na experiência prática da administração e alinhada à economicidade e eficiência que regem os princípios da gestão pública.

### **Justificativa da estimativa de preços**

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, especificamente conforme o artigo 5º, inciso IV. Dessa forma, a pesquisa de preços foi baseada em pesquisa direta com até 3 (três) fornecedores, considerando tanto contratações em execução quanto concluídas. Também foram observados os índices de atualização de preços correspondentes, garantindo a aderência à realidade mercadológica.

A pesquisa efetuada ocorreu por meio de E-mail ou ofício formal, com justificativa apresentada e contendo preços inferiores a 6 (seis) meses de antecedência, sendo assim a lei permite a utilização conforme a necessidade, especificação e realidade do município, contendo a justificativa pela escolha apresentada no próprio documento da pesquisa de preços.

A metodologia empregada envolveu a pesquisa de preços baseada na média de valores conforme requeridos nos canais formais, efetuados no período inferior a 6 (seis) meses à data de início da pesquisa. Sempre que possível, a pesquisa foi realizada com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado, promovendo uma amostragem robusta e conferindo maior precisão ao valor estimado.

As cotações foram criteriosamente selecionadas, com a devida exclusão de preços inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados. Esse critério garantiu que o valor estimado fosse baseado em dados de qualidade e compatíveis com a realidade mercadológica. Dessa forma, buscou-se evitar distorções que pudessem comprometer a regularidade do processo licitatório.

A pesquisa foi realizada e consolidada pelo setor de compras por meio de uma plataforma web especializada na realização de pesquisas de preços, em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021. Essa abordagem está alinhada com os princípios de economicidade e eficiência previstos na legislação vigente, reforçando a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação.

Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:  
[http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar\\_pesquisa/?codigo=dbaa7da6-b490-43bb-8c4f-cd8724c11bf0](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=dbaa7da6-b490-43bb-8c4f-cd8724c11bf0)



## PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada

A contratação do sistema de gestão tributária pela Prefeitura Municipal de Cariré-CE será realizada em lote único, não sendo permitida sua divisão em parcelas, em razão da necessidade de garantir a continuidade, eficiência e integração dos serviços prestados. A locação do sistema envolve uma operação tecnológica complexa e interdependente, que exige implantação simultânea e funcionamento coordenado entre todos os módulos, de forma a assegurar a uniformidade e a integridade das atividades da gestão tributária municipal. A fragmentação contratual comprometeria a consistência do serviço, aumentando os riscos de falhas operacionais, divergências técnicas e atrasos na implementação e manutenção do sistema.

Além disso, o parcelamento da contratação implicaria a necessidade de coordenar diferentes fornecedores, prazos e escopos de trabalho, o que dificultaria o controle, a fiscalização e a responsabilização dos serviços prestados. Um contrato único, por sua vez, permite maior previsibilidade, facilita o acompanhamento técnico e promove uma gestão mais eficiente do processo como um todo. A adoção de um lote único garante, ainda, que todas as atualizações legais, manutenções corretivas e ações de suporte ocorram de forma padronizada e ágil, sem comprometer a operação da administração pública.

Portanto, a decisão de não parcelar a contratação reflete o compromisso da gestão municipal com a qualidade dos serviços prestados à população, permitindo uma comunicação direta com o fornecedor, maior controle sobre a execução contratual e a implementação de uma solução tecnológica robusta, coesa e eficaz para a gestão tributária do município.



## RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da empresa especializada para a locação de sistemas tributários tem como principal objetivo garantir a continuidade e o aprimoramento da gestão fiscal e arrecadatória do município de Cariré-CE. Dentre os resultados esperados, destaca-se a manutenção do funcionamento regular do sistema atualmente utilizado, evitando a interrupção de serviços essenciais e assegurando a estabilidade das operações administrativas relacionadas à tributação municipal.

Espera-se, ainda, que a nova contratação proporcione a otimização dos processos internos, por meio de um sistema eficiente, atualizado e adaptado às necessidades da administração pública, promovendo maior agilidade

no atendimento ao contribuinte, maior controle sobre os tributos lançados e arrecadados, além de melhor organização das informações cadastrais e fiscais.

Outro resultado esperado é a garantia de conformidade legal e técnica, assegurada por meio de atualizações normativas constantes, suporte técnico qualificado e manutenções corretivas sempre que necessário. Isso permitirá que o município atue em consonância com as legislações vigentes, evitando passivos e fortalecendo a transparência na gestão pública.

Além disso, pretende-se com essa contratação proporcionar a capacitação contínua dos servidores envolvidos na operação do sistema, por meio de treinamentos e suporte, garantindo o uso pleno e eficiente da ferramenta tecnológica disponível, com menor risco de erros operacionais e maior autonomia dos setores administrativos.

Por fim, almeja-se com esta contratação a melhoria da arrecadação municipal, por meio de uma gestão tributária mais eficaz, precisa e integrada, que contribua para o equilíbrio fiscal do município e para o financiamento das políticas públicas locais, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.



#### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Para assegurar a continuidade dos serviços de gestão tributária na Prefeitura Municipal de Cariré, é fundamental adotar uma série de providências operacionais e estruturais que garantam a implementação eficaz da solução escolhida, que consiste na contratação de empresa para locação de sistemas tributários por meio de licitação. Primeiramente, deve-se realizar um levantamento detalhado das necessidades técnicas específicas do novo sistema, incluindo funcionalidades essenciais, capacidade de suporte e integração com outros sistemas já existentes na prefeitura, o que permitirá uma escolha mais assertiva durante o processo licitatório.

Além disso, é recomendável que a Administração Municipal estabeleça um cronograma rigoroso para transição entre o contrato vigente e o novo contrato. Esse cronograma deve prever etapas como a migração de dados, testes de funcionalidade e a capacitação dos servidores que utilizarão o novo sistema. A definição clara de prazos e responsabilidades facilitará a continuidade dos serviços sem interrupções significativas.

Outra providência crucial é a elaboração de um plano de capacitação específico para os servidores que atuarão na fiscalização e gestão do contrato de locação do sistema. Este plano deve incluir a formação em áreas como acompanhamento de contratos de tecnologia da informação e gestão de sistemas tributários, visto que a especificidade do software exige conhecimentos técnicos adicionais para supervisão eficaz.

A criação de um grupo de trabalho composto por profissionais da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças e de outras áreas afetadas pelo sistema deve ser considerada. Essa equipe terá a responsabilidade de acompanhar todo o processo de contratação, desde a elaboração do termo de referência até a implementação do sistema, assegurando que as características esperadas sejam atendidas e que haja sinergia entre os setores envolvidos.

Por fim, recomenda-se a adoção de mecanismos de monitoramento e avaliação contínua da eficácia do novo sistema após sua implantação. A coleta de feedback dos usuários e análise de indicadores de desempenho são essenciais para garantir não apenas a funcionalidade do sistema, mas também a identificação precoce de possíveis ajustes necessários. Dessa forma, estas providências serão fundamentais para a efetividade da solução escolhida e garantirão o bom andamento das atividades administrativas e fiscais no município de Cariré, respeitando os princípios de economicidade, eficiência e eficácia.



#### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS**

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, que é a contratação de empresa para locação de sistemas tributários por meio de licitação, revela que não há demanda imediata por contratações adicionais antes desta contratação. O sistema de gestão tributária em questão foi projetado para operar de forma integrada dentro da estrutura já existente na Prefeitura Municipal de Cariré, o que minimiza a necessidade de serviços ou sistemas auxiliares.

Considerando as características do sistema atual e suas funcionalidades, não se identificam outros serviços técnicos indispensáveis para garantir a continuidade operacional da gestão tributária municipal. Os serviços previstos no contrato, como instalação, implantação, atualizações legais e manutenções corretivas, estão suficientemente cobertos pela contratação do novo sistema, sem que haja necessidade de suporte adicional para manutenção ou adequações prediais relacionadas.

Além disso, os serviços contemplados na prestação do novo contrato asseguram que todas as partes interdependentes do sistema estejam adequadamente operando, evitando qualquer lacuna que possa comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas e fiscais. Desta forma, conclui-se que a



nova contratação do sistema de gestão tributária atende totalmente às necessidades da Prefeitura, sem demandar aquisições ou contratações complementares que possam impactar sua implementação e operação.



## IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de empresa para locação de sistemas tributários implica em diversos impactos ambientais que devem ser considerados. Primeiramente, há o consumo de energia relacionado ao funcionamento dos servidores e dispositivos eletrônicos utilizados na gestão do sistema. O uso contínuo desses recursos pode acarretar em maior demanda por fontes de energia, aumentando a pegada ecológica da operação.

Para mitigar esse impacto, é fundamental priorizar soluções que garantam eficiência energética. A escolha de fornecedores que utilizem servidores otimizados para baixo consumo energético pode reduzir significativamente os gastos de eletricidade. Além disso, incentivar o uso de tecnologias em nuvem, que frequentemente têm uma eficiência energética superior em comparação a servidores locais, pode contribuir para um menor impacto ambiental.

Outro ponto a considerar são os materiais utilizados nos equipamentos e suportes físicos, como impressoras e papéis. A impressão excessiva de documentos deve ser minimizada, promovendo a digitalização e arquivamento eletrônico de informações. Implementar políticas de impressão responsável é uma medida prática e aplicável que reduz não apenas o consumo de papel, mas também o descarte inadequado desse recurso.

Em relação à logística reversa, é importante estabelecer um plano para a destinação adequada de equipamentos obsoletos ou não mais utilizados, como computadores e periféricos. A contratação de empresas que ofereçam serviços de reciclagem e reaproveitamento desses equipamentos deve ser parte das condições da licitação. Isso não apenas ajuda a reduzir o volume de resíduos gerados, mas também assegura que componentes eletrônicos sejam devidamente tratados, evitando a contaminação do solo e da água.

Por fim, promover treinamentos aos funcionários sobre práticas sustentáveis e eficiência no uso de recursos pode trazer um impacto positivo considerável. A conscientização poderá resultar em uma redução no consumo geral e uma cultura organizacional que respeita e valoriza a sustentabilidade. Assim, a nova contratação do sistema de gestão tributária não só atenderá à necessidade administrativa, mas também poderá ser realizada

com responsabilidade ambiental, visando minimizar os impactos negativos associados à sua implementação e operação.



## CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Cariré – CE, 26 de maio de 2025

---

Aguida Rodrigues Martins  
Secretária de Planejamento, Gestão e Finanças

## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, 07.598.600/0001-42



### Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, João Vitor Duarte Cavalcante, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



### Objeto Detalhado

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA MODERNIZAÇÃO, LEVANTAMENTO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, CONTENDO ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

### ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	<b>Improvável.</b> Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	<b>Rara.</b> De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	<b>Possível.</b> De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	<b>Provável.</b> De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	<b>Praticamente certa.</b> De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

### ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	<b>Mínimo</b> impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	<b>Pequeno</b> impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	<b>Moderado</b> impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	<b>Significativo</b> impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	<b>Catastrófico</b> impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

### MATRIZ DE RISCO

IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA



## PROBABILIDADE

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

<b>Risco Médio - Inadequação do sistema contratado aos requisitos legais e às necessidades do município</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Impacto</b>	<b>Probabilidade</b>
Planejamento	Médio	Média
<b>Dano</b>		
O sistema locado pode não contemplar todas as exigências legais vigentes (federais, estaduais e municipais), prejudicando a conformidade e o atendimento das demandas da Secretaria.		
<b>Ações Preventivas</b>		
Realizar levantamento detalhado dos requisitos legais e funcionais antes da licitação.		
Consultar outros municípios e órgãos de controle sobre experiências e recomendações de sistemas.		
<b>Ações de Contingência</b>		
Ajustar o termo contratual para permitir aditivos ou customizações, caso identificadas inadequações após implantação.		
Firmar cláusulas de responsabilização e penalidades por descumprimento de requisitos na contratação.		
<b>Risco Alto - Dificuldades na integração/migração de dados do sistema legado para o novo sistema</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Impacto</b>	<b>Probabilidade</b>
Seleção do Fornecedor	Alto	Média
<b>Dano</b>		
Perda, corrupção ou inconsistência de dados históricos tributários durante a migração, impactando a arrecadação e processos fiscais.		
<b>Ações Preventivas</b>		
Exigir prova de conceito (POC) ou apresentação de cases semelhantes durante o processo de seleção.		
Incluir no edital a obrigação de realizar testes de migração antes da efetivação do contrato.		
<b>Ações de Contingência</b>		
Prever plano de reversão com respaldo em backup completo dos dados antes da migração.		
Contratar consultoria especializada em migração de dados se houver falhas graves no processo.		
<b>Risco Médio - Baixa adesão ou resistência dos servidores municipais ao novo sistema</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Impacto</b>	<b>Probabilidade</b>
Gestão Contratual	Médio	Média
<b>Dano</b>		
Dificuldade de utilização do novo sistema, causando atrasos, retrabalho e possíveis erros na gestão tributária.		
<b>Ações Preventivas</b>		
Realizar treinamentos práticos personalizados aos servidores visando adequada adaptação.		
Implementar canal de suporte rápido durante os primeiros meses após a implantação.		
<b>Ações de Contingência</b>		

Aplicar pesquisas de satisfação para identificar dores e agir com reforço em qualificação.	
Negociar alongamento do período de suporte técnico com a empresa contratada sem custo adicional.	

ETP nº 01.02.05-SMP/2025 - Contratação de empresa para locação de sistemas tributários por meio de licitação.

Cariré – CE, 26 de maio de 2025

---

Aguida Rodrigues Martins  
Secretária de Planejamento, Gestão e Finanças

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.PE.SMP/2025

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V. Sra. a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação.

#### 1. PROPOSTA DE PREÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
VALOR GLOBAL R\$ ____ (POR EXTENSO)					

#### 2. PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: ...

CNPJ: ...

ENDEREÇO: ...

TELEFONE: ...

FAX: ...

E-MAIL: ...

#### 3. REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO

NOME: ...

CPF: ...

RG: ...

NACIONALIDADE: ...

ESTADO CIVIL: ...

PROFISSÃO: ...

ENDEREÇO COMPLETO: ...

#### 4. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: ...

#### 5. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA: ...

Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal da empresa

(Nº da identidade do declarante)

### ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

## CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS – LEI 14.233/2021



#### PROCESSO DE ORIGEM

PREGÃO ELETRÔNICO nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: \_\_\_\_/\_\_\_\_



#### OBJETO CONTRATUAL

.....



#### VALOR CONTRATUAL

R\$ ..... (.....)



#### VIGÊNCIAS CONTRATUAL

INICIAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FINAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



#### DADOS DO CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL CONTRATANTE, CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_

Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....

Nome Responsavel Contrante....., CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_



#### DADOS DO CONTRATADO

RAZÃO SOCIAL CONTRATADO, CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_

Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....

Nome Responsavel Contratado....., CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_



#### FISCAL DO CONTRATO

Nome Fiscal Contrato.....

### PREÂMBULO

Aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a Razão Social Contratante.... – UF.., através da Unidade Admsintrativa Contratante ....., inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 na presença de testemunhas abaixo nomeadas acordam em assinar o presente **TERMO DE CONTRATO**, decorrente do Processo de Contratação em epígrafe, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO (art. 92, I e II)



1.1 – O presente instrumento tem por objeto ..... de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO (art. 92, V)**

2.1 – O valor do presente Contrato é de R\$ ..... (.....), em conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E ITENS DO CONTRATO						
Item	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1						
2						
3						
Valor Total						R\$ .....

2.2 – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3 – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

2.3 – São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1 – O Termo de Referência que embasou a contratação, em especial as cláusulas específicas quanto a forma de execução do objeto;

2.3.2 – Edital de Licitação e/ou Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

2.3.3 – A Proposta do Contratado;

2.3.4 – Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

3.1 – O prazo de vigência da contratação terá início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1 – O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.1.2 – A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

3.2 – O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3 – Em caso de prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.4 – O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### **CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

4.1 – O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

5.1 – O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

#### CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE (art. 92, V)

- 6.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado constante do processo administrativo que deu origem ao presente termo de contrato.
- 6.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do índice Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.4 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.6 – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 7.1 – Quando o presente instrumento tratar de informações pessoais, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 7.2 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 7.3 – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 7.4 – A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.
- 7.5 – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 7.6 – É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 7.7 – O **CONTRATADO** deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 7.8 – O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 7.9 – O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 7.10 – Bancos de dados eventualmente formados a partir de deste instrumento contratual, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 7.10.1 – Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 7.11 – O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

7.12 – Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

8.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cariré deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: .....
CLASSIFICAÇÃO: .....
NATUREZA DA DESPESA: .....
FICHA: .....

8.2 – A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

9.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.3 – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.5 – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

9.6 – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

9.7 – Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria desta administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

9.8 – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.8.1 – A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9 – Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.10 – Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do §4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

10.1 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e Termo de Referência, parte integrante a este Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

10.2 – Em casos de fornecimento de equipamentos, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

10.3 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.4 – Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.5 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.



10.6 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.7 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.8 – A empresa **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos relacionados na Ordem de Fornecimento/Serviço.

10.9 – Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

10.10 – Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.11 – Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.12 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

10.13 – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.14 – Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.15 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.16 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.17 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

10.18 – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.19 – Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

10.20 – Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.21 – Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.22 – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

11.1 – Para os contratos por escopo, assim considerados os contratos nos quais se impõe ao **CONTRATADO** o dever de realizar a execução de objeto específico em um período predeterminado, a extinção contratual se dará nos seguintes termos:

11.1.1 – Quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.1.2 – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato:

11.1.2.1 – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**;

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.2 – Em se tratando de objeto de natureza contínua a extinção se dará quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2.1 – O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.2.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.2.3 – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.3 – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.3.2.1 – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 – Indenizações e multas.

11.5 – A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6 – O contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

12.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

b) **Multa** de:

- i) **Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- ii) **Moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.
  - a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- iii) **Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- iv) **Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 12.1, de 1% a 30% do valor do Contrato.

12.3 – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4 – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando exigida, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 – A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 – O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

12.10 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 – Os débitos do **CONTRATADO** para com a Administração **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

13.1 – As regras acerca da prestação de garantia na presente contratação são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 – O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1 – Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO**

16.1 – As regras para subcontratação do objeto deste instrumento de contrato constam no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 – O presente contrato é regido pela Lei 14.133/21 e demais diplomas legais.

17.2 – Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de Cariré - CE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Cariré – CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

#### ASSINATURAS

PELA CONTRATANTE

PELA CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS

NOME:

NOME: