



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 398
[Signature]
P.M CARIRÉ



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.



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 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.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FI. 400
H
P.M CARIRÉ



- 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.



P.M CARIRÉ

- 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, 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;



P.M CARIRÉ

- 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.

COMISSÃO DE CONTRATACAO
Fl. 408
[Signature]
P.M CARIRÉ



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)



- P.M CARIRÉ**
- 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.



P.M CARIRÉ

- 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 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);



P.M CARIRÉ

- 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, reparcelamentos 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 TESOURARIA / RETENÇÃO ISS.

- 8.1- Permitir registrar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços;
- 8.2- Registar 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 que os 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 ocorrem 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 AEROFOTOGRAFETRIA 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 (σ) apresentem erro médio $\leq 0,2$ m;
- Densidade de pontos de apoio $\geq 1PA / 50ha$;
- 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 sobrevoô 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 sobrevoô 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 vírgula 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 facilitará 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

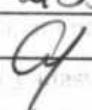
Com Rede e Sem Rede

Sistema de Esgoto

Rede Coletora de Lixo

Sistema de Abastecimento de Água

Rede de Distribuição

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 435

P.M CARIRÉ

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\$/m²) 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.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FL. 437
P.M CARIRÉ

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.



DESCRÍÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 439
P.M CARIRÉ

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.



COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Fl. 440

[Signature]

P.M CARIRÉ

13

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 DOS 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	IMPLEMENTAÇÃO, 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.



P.M CARIRÉ

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 pudesse 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



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



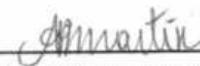
com responsabilidade ambiental, visando minimizar os impactos negativos associados à sua implementação e operação.



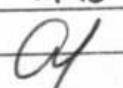
CONCLUSÃO

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
Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 446

P.M CARIRÉ



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 447

P.M CARIRÉ



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	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade	8
Muito Alta	Praticamente certa. 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	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico 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.

Risco Médio - Inadequação do sistema contratado aos requisitos legais e às necessidades do município

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Médio	Média
Dano		
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.		
Ações Preventivas		
Realizar levantamento detalhado dos requisitos legais e funcionais antes da licitação.		
Consultar outros municípios e órgãos de controle sobre experiências e recomendações de sistemas.		
Ações de Contingência		
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.		

Risco Alto - Dificuldades na integração/migração de dados do sistema legado para o novo sistema

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Média
Dano		
Perda, corrupção ou inconsistência de dados históricos tributários durante a migração, impactando a arrecadação e processos fiscais.		
Ações Preventivas		
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.		
Ações de Contingência		
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.		

Risco Médio - Baixa adesão ou resistência dos servidores municipais ao novo sistema

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Médio	Média
Dano		
Dificuldade de utilização do novo sistema, causando atrasos, retrabalho e possíveis erros na gestão tributária.		
Ações Preventivas		
Realizar treinamentos práticos personalizados aos servidores visando adequada adaptação.		
Implementar canal de suporte rápido durante os primeiros meses após a implantação.		
Ações de Contingência		



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

Aguilda Rodrigues Martins
Aguilda Rodrigues Martins
Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 450
P.M CARIRÉ



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 EXTENO)					

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: ...

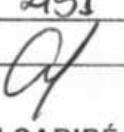
5. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA: ...

Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada comprehende 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)

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 451

P.M CARIRÉ



ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____ /
COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS – LEI 14.233/2021

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 452
[Signature]
P.M CARIRÉ

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 Responsável Contrante....., CPF nº -



DADOS DO CONTRATADO

RAZÃO SOCIAL CONTRATADO, CNPJ nº / ____ -

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

Nome Responsável Contratado....., CPF nº -



FISCAL DO CONTRATO

Nome Fiscal Contrato.....

PREÂMBULO

Aos ____ de ____ de ____, a Razão Social Contratante.... – UF.., através da Unidade Administrativa 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 procedural 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 Punitidas (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:



Cariré - CE, ____ de _____ de _____

VERIFICAÇÃO DE ASSINATURA