

EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 01.PQ.SMP/2025

PREÂMBULO

O Município de Cariré, através da Secretaria DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS torna público que realizará Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação com o objeto **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA 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**, para interessados em participar da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.PE.SMP/2025**.

Os documentos deverão ser **exclusivamente** pela plataforma M2A COMPRAS através do sítio eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>.

1. REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

1.1. Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação

1.2. Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

A pré-qualificação será realizada na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, destinada a avaliar integralmente a capacidade dos licitantes para participação em futuras contratações. Nesta modalidade, todos os requisitos técnicos e de habilitação necessários para a execução do contrato serão analisados detalhadamente, garantindo que os licitantes atendam integralmente às exigências do objeto da contratação.

Na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, serão analisados os seguintes aspectos:

Experiência Comprovada: Documentação que comprove experiência relevante e compatível com o objeto da contratação.

Qualificação Técnica Específica: Demonstração de competências e habilidades técnicas específicas para o objeto da futura contratação.

Solidez Financeira: Comprovação de capacidade econômico-financeira compatível com o porte e complexidade do contrato.

Esses requisitos asseguram que os licitantes possuam todas as condições necessárias para a execução do contrato, oferecendo segurança à administração e promovendo a eficiência no processo de seleção de fornecedores.

O procedimento de pré-qualificação subjetiva será realizado com inscrição temporária, estabelecendo um prazo específico para que os fornecedores interessados possam se inscrever e apresentar a documentação necessária para análise de suas qualificações. Esse formato é destinado a uma

contratação específica, permitindo que a Administração avalie exclusivamente os fornecedores para o objeto em questão, garantindo a competitividade e a seleção eficiente de licitantes que atendam às necessidades do Município para essa contratação.

2. DO CRONOGRAMA:

DATA DA SESSÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO: 11 de Junho de 2025 às 09:30hrs.

REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: 20 de Junho de 2025 às 09:30hrs.

3. DA JUSTIFICATIVA:

A justificativa para a utilização do cronograma apresentado no processo de pré-qualificação é fundamentada com base nos requisitos legais e nos princípios de competitividade e eficiência, que orientam as licitações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, conforme transcrevemos a seguir:

O período estipulado para o recebimento dos documentos atende aos princípios de isonomia e ampla participação, assegurando tempo suficiente para que os interessados preparem e submetam sua documentação. Conforme orientado pelo TCU, prazos muito curtos podem impedir a participação de potenciais interessados e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 621**). Outrossim, a realização DO PREGÃO ELETRÔNICO após o julgamento dos recursos permite que todas as questões sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na Lei 14.133/2021.

Portanto, os prazos do cronograma proposto parecem razoavelmente justificados pela necessidade de garantir um processo equitativo, transparente e eficiente. No entanto, recomenda-se sempre estar atento às eventuais particularidades do processo que possam requerer adaptações no cronograma para melhor atender aos objetivos do certame e às necessidades da Administração Pública, de acordo com as circunstâncias específicas e observando os princípios legais vigentes.

Por fim, é essencial observar que a pré-qualificação, ao definir prazos insuficientes ou critérios não alinhados à necessidade específica da contratação futura, traz riscos como **restrição indevida da competitividade**, podendo resultar em anulação do certame ou contratação a preços elevados, conforme alertado na orientação normativa do TCU (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 624**).

Os Licitantes interessados em participar DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.PE.SMP/2025 com o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com as disposições do edital DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.PE.SMP/2025.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do Site Oficial do Município, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Licitações do TCE-CE. Informamos que pedidos de esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação sobre o Procedimento de Pré-Qualificação deve(m) ser enviada(s) **exclusivamente** através da plataforma M2A COMPRAS, <https://compras.m2atecnologia.com.br/>.

4. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

O Edital é composto de duas partes:

- a) Edital de Pré-Qualificação: Documento destinado à análise das condições de qualificação técnica dos interessados.
- b) Anexos: Termo de Referência (Documento-base necessário para a contratação)

5. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

5.1. Constitui objeto deste Procedimento Auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA 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**, cujo detalhamento se encontra inserido no Anexo I – Termo de Referência, que são partes integrantes deste Edital.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de CARIRÉ, nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente;

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

7. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.

7.2. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas ou Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente.

7.2.1. Não Será admitida a participação, nesta pré-qualificação, de empresas licitantes reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Termo de Referência, Anexo deste edital.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada em 1 (uma) via.

8.2. Os documentos de PRÉ-QUALIFICAÇÃO deverão ser apresentados na língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e assinadas.

8.4. Os documentos relativos à Pré-Qualificação das proponentes deverão ser enviados/cadastrados através da plataforma M2A COMPRAS.

9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.1. Deverão ser apresentados, todos os documentos relacionados no Termo de Referência no item "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

9.2. Deverão ser apresentados também as seguintes comprovações, sob pena de não qualificação:

9.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria -

9.3. Geral da União,

<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc; e>

9.4. 7.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

10. DOS JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. A Documentação especificada neste Edital constitui parte integrante do processo de PRÉ-QUALIFICAÇÃO.

10.2. A análise da documentação apresentada para fins de Qualificação Técnica será realizada pelo Agente de Contratação e serão Pré-Qualificadas todas as proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios no Edital.

10.3. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando.

10.4. A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

10.5. A avaliação será única com prazo determinado, a pré-qualificação temporária direcionada exclusivamente ao objeto específico desta pré-qualificação, a análise das documentações será realizada em uma única etapa com prazo determinado, conforme cronograma, permitindo que os interessados acompanhem e organizem a submissão de seus documentos. Após a conclusão, ao final do qual será emitido o certificado de pré-qualificação para os interessados que atenderem aos requisitos estabelecidos para esse objeto específico.

10.6. Após a aprovação na avaliação, será emitido um certificado de pré-qualificação válido exclusivamente para o objeto específico da pré-qualificação em questão. Esse certificado atesta que o licitante ou bem está qualificado e em conformidade com os requisitos para participação na licitação vinculada a esse objeto, conforme os parâmetros estabelecidos pela Administração.

10.7. Os interessados deverão apresentar sua documentação até a data estipulada para a análise, conforme divulgado no sítio eletrônico da entidade e no PNCP. Qualquer alteração no prazo ou nos requisitos será informada antecipadamente pela Administração, garantindo que todos os interessados tenham acesso à informação em tempo hábil.

11. DOS PRAZOS

11.1. O exame dos documentos deverá ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, podendo o agente ou a Agente de Contratação determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

11.2. O certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO terá vigência de 01 (um) ano.

11.2.1. O prazo de validade da presente PRÉ-QUALIFICAÇÃO não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do resultado em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado.

12.2. Na própria plataforma será aberto um prazo mínimo de 30 (trinta) minutos para manifestação de interposição recursal;

12.3. A apreciação dar-se-á em fase única.

12.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

12.7. Os recursos deverão ser enviados pela plataforma através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/).

13. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

13.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

13.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de Contratação, por meio eletrônico.

13.1.2. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.

13.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2. Caberá à Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

- 13.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os participantes do procedimento de pré-qualificação ficam sujeitos às avaliações administrativas nas situações de descumprimento das normas e requisitos estabelecidos no presente edital, nas seguintes situações:
- 14.2. **Infrações Administrativas:** Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:
- 14.2.1. **Não entrega da documentação pertinente para o certame**, conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.2.2. **Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa** durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.
- 14.2.3. **Comportamento inidôneo ou ato fraudulento** que vise frustrar os objetivos da pré-qualificação ou das licitações futuras, conforme incisos IX e X do art. 155.
- 14.2.4. Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.
- 14.3. **Sanções Administrativas:** Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:
- 14.3.1. **Advertência:** será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.3.2. **Multa:** a ser calculada conforme previsão deste edital, com valor entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato a ser licitado, de acordo com a gravidade da infração.
- 14.3.3. **Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração:** por período de até 3 (três) anos, nas hipóteses de infração que comprometam a integridade do processo, conforme previsto no inciso III do art. 156.
- 14.3.4. **Declaração de Inidoneidade:** impedindo o participante de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses de infrações graves, conforme inciso IV do art. 156.
- 14.4. **Crítérios para Aplicação das Sanções:** Na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios, conforme § 1º do art. 156:
- 14.5. **Gravidade da Infração:** a natureza do ato de infração e seu impacto na integridade do procedimento de pré-qualificação.
- 14.6. **Peculiaridades do Caso Concreto:** considerando as especificações específicas e o contexto da infração.
- 14.7. **Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes:** que podem causar o aumento ou redução do prejuízo.
- 14.8. **Danos Causados à Administração:** avaliando o prejuízo potencial ou eficaz ao interesse público.
- 14.9. **Implantação de Programa de Integridade:** caso aplicável, conforme diretrizes dos órgãos de controle.



14.10. **Defesa e Contraditório:** O licitante ou fornecedor terá direito ao contraditório e à ampla defesa:
14.11. **Multas e Advertências:** O interessado será notificado e poderá apresentar defesa no prazo de 15 (quinta) Sanções de Impedimento e Declaração de Inidoneidade: exigirão a instauração de processo de responsabilização, prorrogado por comissão composta de dois ou mais servidores, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de apresentação de defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

14.12. **Reparação e Reabilitação:** O participante penalizado poderá solicitar sua reabilitação perante a Administração, desde que cumpridos os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021:

14.13. **Publicação das Sanções:** As avaliações aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla publicidade e acessibilidade a essas informações.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. (O)A Agente de Contratação rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.

15.2. A Administração Pública reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-Qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

15.3. Reserva-se à Administração Pública o direito de, em qualquer fase desta Pré-Qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente neste procedimento.

15.3.1. A diligência para complementação e/ou comprovação da documentação apresentada terá prazo de **48 (quarenta e oito) horas, sob pena de desclassificação.**

15.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da documentação apresentada, podendo o Agente de Contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da documentação apresentada.

15.5. Não será permitido a qualquer proponente solicitar a retirada de documentação após a sua entrega.

15.6. Os casos omissos serão decididos pela Agente de Contratação.

15.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no Site Eletrônico Oficial e no Portal de Licitações do TCE-CE.

15.8. **Licitação Restrita aos Pré-Qualificados:** A Administração estabelece que a participação na licitação futura será restrita exclusivamente aos interessados que tenham sido previamente pré-qualificados para o objeto específico delineado neste edital de pré-qualificação. Essa restrição visa garantir que apenas fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos no edital de pré-qualificação, já validados e planejados pela comissão responsável, possam participar do processo licitatório.

15.9. Essa medida busca aprimorar a segurança e a qualidade das contratações futuras, garantindo que os participantes possuam experiência comprovada e condições específicas para atender às especificações e exigência do contrato. Além disso, esta restrição contribui para a celeridade e eficiência do processo licitatório, uma vez que a fase de habilitação inicial já foi realizada, permitindo maior agilidade na avaliação das propostas e na formalização do contrato.

15.10. Por fim, a limitação da licitação aos pré-qualificados reforça a transparência e a conformidade



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 23
P.M. CARIRÉ



com o edital, uma vez que todos os interessados foram previamente informados dessa exigência e puderam participar da pré-qualificação em condições de igualdade, respeitando os princípios de competitividade e isonomia previstas na Lei nº 14.133/2021.

Cariré - CE, 26 de maio de 2025.

Amartus

AGUIDA RODRIGUES MARTINS
Secretária de Planejamento, Gestão E Finanças

com o edital, uma vez que todos os interessados foram previamente informados dessa exigência e puderam participar da pré-qualificação em condições de igualdade, respeitando os princípios de

Cariré - CE, 26 de maio de 2025.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.133/2021.



1. DO OBJETO

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

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 438.441,65 (quatrocentos e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e cinco centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.
- 2.2.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças | Quantidade: 7,00 | Valor Total R\$ 284.666,69

Valor Total

R\$ 438.441,65

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

Da fundamentação:

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



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

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

(...)

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

(...)

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

"Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;"

(...)

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

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

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

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

4.2.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.2.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

7. DA VISTORIA

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

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

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

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
- 11.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em

relação à vigência da contratação.

- 11.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 11.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

12.2.

Forma de execução

- 12.3. O serviço objeto será CONTINUADO.

12.4.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado; o limite de 25%
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de execução dos serviços.

13.3.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
 - 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



- 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2. A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 14.2.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.
- 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de



Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

- 14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 14.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 14.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso,



- devidamente registrado na forma da lei.
- 14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

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

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

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

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

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

- 14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do



tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

14.4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

14.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

14.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.

14.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

14.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.4.3.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

14.4.3.4. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.

14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

14.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa



14.5.3.

com deficiência em matéria da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

a) SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

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

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

b) FORNECIMENTO DE SISTEMAS/MÓDULOS LICITADOS

b.1. Fornecimento de Sistema de Gestão Tributária

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

b.1.2 – Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;

b.1.3 – Sistema de auto atendimento on-line;

b.1.4 – Sistema de Movimento Econômico on-line;

b.1.5 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;

b.1.6 – Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;

b.1.7 – Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;

b.1.8 – Sistema de Gerenciamento de Setor tesouraria/retenção de ISS e IR;



- b.1.9 – Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;
- b.1.10 – Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
- b.1.11 – Sistema de pagamento via PIX;
- b.1.12 – Sistema de integração com a REDESIM;
- b.2. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.
- b.3. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- b.4 O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- b.5. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- b.6. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - b.6.1. Configurar a periodicidade;
 - b.6.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
 - b.6.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- b.7. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
- b.8. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web.
- b.9. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
- b.10. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
- b.11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- b.12. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

b.13. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

b.14. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

b.15. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

b.16. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

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

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

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

c) Características Técnicas Exigidas

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

1. SISTEMAS/MÓDULOS LICITADOS

1 – SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.

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

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



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



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 37
P.M. CARIRÉ



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



parametrização do conteúdo da notificação.

- 1.41. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 1.42. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 1.43. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 1.44. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 1.45. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 1.46. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 1.47. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 1.48. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.
- 1.49. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívida ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 1.50. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 1.51. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 1.52. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 1.53. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
- 1.54. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 1.55. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.



- 1.56. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 1.57. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 1.58. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 1.59. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 1.60. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 1.61. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 1.62. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 1.63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 1.64. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 1.65. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 1.66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 1.67. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 1.68. Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 1.69. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 1.70. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 1.71. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 1.72. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 1.73. Permitir bloqueio de usuários;
- 1.74. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 1.75. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 1.76. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 1.77. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 1.78. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;

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

2. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

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

- 2.1. Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
- 2.2. Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;
- 2.3. Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
- 2.4. Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
- 2.5. Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
- 2.6. Permitir o cadastro de zonas de uso;



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

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

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

- 3.1. Permitir consulta em tempo real.
- 3.2. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item

desclassificatório)

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

4 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE

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

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



Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

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



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



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

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

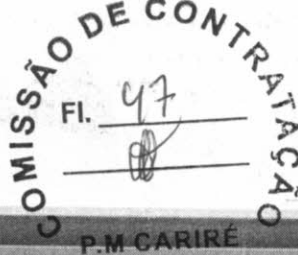
5. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

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

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



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO



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



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



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

6 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS

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

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



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



- 6.28. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 6.29. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 6.30. Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
- 6.31. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.32. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.33. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.34. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 6.35. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 6.36. Permitir bloqueio de usuários;
- 6.37. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 6.38. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 6.39. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.40. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 6.41. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 6.42. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 6.43. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 6.44. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 6.45. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.46. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 6.47. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;

No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

7 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA

- 7.1. O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
- 7.2. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais

conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;

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

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

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



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO

COMISSÃO DE TRATAMENTO
Fl. 53
P.M. CARIRÉ



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

9 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

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

10 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCURADORIA MUNICIPAL.

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



- 10.3- Permitir receber intimações;
- 10.4- Permitir o estabelecimento e subestabelecimento de processos, associação e transferência de responsabilidade à procuradores específicos, onde apenas os procuradores estabelecidos possam manipular e visualizar seus processos;
- 10.5- Permitir que intimações sejam encaminhadas a subprocuradores/auxiliares jurídicos, possibilitando a descentralização nas manifestações;
- 10.6- Permitir agrupamento de intimações deve ser realizado por subpastas, podendo ser criadas pelos próprios operadores jurídicos;
- 10.7- Permitir incluir Modelos de petições e associá-los às subpastas, para que possam ser utilizados em manifestações futuras;
- 10.8- Permitir controle de prazos por meio de alertas no sistema, conforme configuração pré-estabelecida, para que os operadores jurídicos possam se manifestar;
- 10.9- Permitir pesquisar processos/petições/intimações facilitando e agilizando a localização e análise dos mesmos, pelos operadores jurídicos;
- 10.10- Permitir cadastrar e classificar os operadores jurídicos, bem como configurar suas permissões relativas a criação de pastas, notificações e consultas a processos que tenham envolvimento;
- 10.11- Permitir 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 ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- f) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- g) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

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

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

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

d.2) IMPLANTAÇÃO

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

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

d.3.) LEGISLAÇÃO VIGENTE

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



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 59
P.M. CARIRÉ



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

d.4) ANÁLISE E MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

d.5) TREINAMENTO

CAPACITAÇÃO DIRIGIDA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

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

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

d.6) MANUAIS DE PROCEDIMENTOS

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

e) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

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

ITEM II – ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

Visão Geral do ESCOPO

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



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

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

APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO

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

1. ETAPAS DO TRABALHO

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

- 1.1. Levantamento dos dados municipais e planejamento das atividades: inicialmente, a Licitante deverá realizar uma rodada de apresentação da sua Metodologia para a equipe municipal, em formato de Oficina de Trabalho, detalhando sempre que necessário, e realizando todos os ajustes solicitados pela equipe municipal, de forma a compatibilizar a metodologia proposta com a legislação municipal, normativas complementares e metodologias já aplicadas pela equipe do município, onde aplicável.
- 1.2. Atualização da Cartografia Municipal digital, Imageamento e Mapa Digital:



contemplando a realização de sobrevôo aerofotogramétrico em Escala 1:1000, com produção de uma Ortofoto de resolução espacial 7,5 cm para a sede municipal utilizando VANT ou DRONE.

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

2. DIRETRIZES TÉCNICAS DAS ETAPAS DO TRABALHO

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



das equipes de campo. O pessoal de campo da Licitante deverá trabalhar sempre devidamente uniformizado e identificado, comunicando à Prefeitura toda e qualquer ocorrência que possa causar perturbação ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

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

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

2.6.1. Aerolevantamento com recobrimento reincidente de até 80% de toda área de interesse, com área de 370 hectares;

2.6.2. Georreferenciamento de pontos de apoio;

2.6.3. Reconstituição cartográfica com identificação dos lotes e áreas edificadas dentro de cada lote;

2.6.4. Identificação das ruas e logradouros públicos;

2.6.5. Levantamento Planialtimétrico Semi-Cadastral Georreferenciado em plataforma GIS;

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

As principais atividades pretendidas para esta Etapa são:

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

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

- Distritos, zonas/setores fiscais, Bairros, Quadras; Lotes, Edificações notáveis, áreas edificadas dentro de cada lote. As edificações notáveis (escolas, hospitais, edifícios públicos, indústrias e outras de grande relevância) deverão ser destacadas e receber a respectiva toponímia;

- Logradouros, vias de acesso, estradas e caminhos (eixos);



- Toponímia dos elementos representados, para logradouros e hidrografia;

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

Planta de Referência Cadastral – PRC

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

- A Planta de Referência Cadastral - PRC deverá ser elaborada, na escala 1:5.000, para área urbana da Sede do município.
- 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.
- 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;
- 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;
- Deverá ser elaborada tabela referencial com a correspondência entre a atual codificação em uso pela administração municipal e as codificações estabelecidas pela PRC;
- A PRC deverá conter os seguintes principais elementos de referência, organizados em níveis de informação (layers):
 - Contorno das quadras;
 - Grandes edificações e outros locais de referência;
 - Sistema viário;

- Hidrografia;
- Toponímia dos elementos representados;
- Definição e codificação de Setores Fiscais e Quadras;
- Definição e codificação de logradouros e suas secções;

g) Produtos finais desta etapa serão:

O Levantamento Planialtimétrico deverá ainda ter em conta:

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

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

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

3. PEÇAS TÉCNICAS A SEREM ENTREGUES

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

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

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

3.4. Diferenciação de objetos por layers;

3.5. Plantas Quadra

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

- a) Na planta de cada parcela representada na Planta de Quadra deverão ser registradas, em níveis de informação próprios, as medidas de testada, número do imóvel;



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

3.6. UNIDADES IMOBILIÁRIAS

- 3.6.1. Para pesquisa em imóveis territoriais e prediais deverão ser utilizados



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 67
P.M. CARIRÉ



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 em 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.

Classificação de Atividade (CNAE), Item da Lista de Serviço (caso ISS), Regime de Tributação, Tipo de Tributação, Natureza Jurídica, Situação Fiscal.

Coleta de lixo sistemática

Sistema Viário

Sistema Viário

mão dupla



mão única

Sistema de Telefonia

Com Rede e Sem Rede

Sistema de Esgoto

Rede Coletora de Lixo

Sistema de Abastecimento de Água

Rede de Distribuição

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

3.6.10. Elaboração da Planta Genérica de Valores (PGV)

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

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

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

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

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

3.7. Metodologia

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



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

3.8. Produtos Obrigatórios a serem entregues

Os produtos finais são:

- 3.8.1. Mapa com a localização das amostras imobiliárias utilizadas
- 3.8.2. Mapa com os trechos viários que receberam algum tipo de valoração específica (vias comerciais, com disponibilidade de serviços de transporte, proximidade a pólos de valorização, etc)
- 3.8.3. Relatório de valores médios de terreno (em R\$/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.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

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

Materiais a serem disponibilizados

- 15.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 15.3. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 15.4. A empresa contratada se compromete a realizar todos os serviços de forma correta, eficiente e em estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas pela Administração Municipal. Os serviços deverão ser executados no local previamente designado pela Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município



- de Cariré-CE, situada nas dependências da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Elísio Aguiar, nº 141 – Centro – CEP: 62.184-000, ou em outro local que venha a ser indicado formalmente pela Administração, conforme a necessidade do serviço.
- 15.5. Todos os materiais, equipamentos, recursos tecnológicos e ferramentas necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada. Da mesma forma, a logística de transporte e deslocamento de seus funcionários ou técnicos será integralmente custeada pela empresa contratada, não cabendo ao Município qualquer tipo de reembolso, auxílio ou fornecimento de infraestrutura adicional para essa finalidade.
- 15.6. A contratada também será responsável por fornecer treinamentos completos e adequados aos servidores públicos municipais que utilizarão os sistemas e soluções implantadas, garantindo que estejam plenamente capacitados para operar as ferramentas de forma eficiente e segura. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais qualificados, podendo ocorrer preferencialmente presencialmente, conforme cronograma acordado com a Administração. O conteúdo deverá abranger a utilização dos sistemas, rotinas operacionais, funcionalidades específicas e esclarecimentos sobre os fluxos de trabalho.
- 15.7. Além disso, a empresa deverá garantir a atualização contínua dos sistemas fornecidos, contemplando todas as alterações legais, normativas ou técnicas que impactem as obrigações da gestão pública municipal, especialmente no que se refere à legislação tributária e fiscal. Tais atualizações deverão ser implementadas de forma automática ou mediante aviso prévio, sem qualquer custo adicional ao Município, assegurando a conformidade permanente dos sistemas com a legislação vigente.
- 15.8. A contratada declara estar ciente de que será inteiramente responsável pela qualidade dos serviços prestados, comprometendo-se a refazer, corrigir, substituir ou reparar, por sua conta e risco, qualquer serviço executado de forma defeituosa, incompleta, em desacordo com as exigências contratuais ou que venha a apresentar falhas posteriores, sem que isso gere quaisquer custos adicionais ao Município de Cariré-CE, tampouco prejuízos à continuidade da prestação dos serviços públicos. Tal responsabilidade inclui, ainda, a obrigação de não causar quaisquer danos materiais, financeiros ou operacionais à Administração, respondendo integralmente por eventuais prejuízos decorrentes de sua atuação inadequada ou negligente.
- 15.9. A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.
- 15.10. Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.
- 15.11. Todos esses compromissos assumidos visam assegurar a celeridade, a eficiência e a plena funcionalidade da administração tributária municipal, contribuindo diretamente para a modernização dos serviços públicos, a melhoria da arrecadação e o fortalecimento da gestão fiscal do Município de Cariré-CE, em benefício direto da população.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

- avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

16.6.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

Fiscalização Administrativa

- 16.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação



da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

16.9.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 16.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 16.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 16.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 16.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 16.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 16.17.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



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

17.2.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 18.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 18.8.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e



- essenciais do documento, tais como:
- 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 19.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



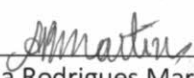
PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 76
P.M. CARIRÉ



- 19.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cariré – CE, 26 de Maio de 2025.


Aguida Rodrigues Martins
Secretária de Planejamento, Gestão e Finanças

