



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
PODER EXECUTIVO



## EDITAL DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001

Regido pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93, (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98) e suas alterações e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores.

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Trairi, designada pela Portaria nº 061/2021 de 04 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento de todos os interessados que até as **10:00 do dia 11 de janeiro de 2022**, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Trairi, localizada à Rua Avenida Miguel Pinto Ferreira, 356- Planalto Norte, TRAIRI/CE., Ceará, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento dos documentos de identificação e condições de participação, bem como, abertura dos envelopes concernentes aos Documentos de Habilitação e às Propostas de Preços, da licitação modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 de 08.06.94 e legislação complementar em vigor.

<b>Objeto:</b>	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE BANCO DE DADOS E REGISTROS, ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVA PLANTA GENÉRICA DE VALORES (PGV) INCLUINDO O LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO FAZENDÁRIA, OBJETIVANDO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DE TRAIRI-CE
<b>Órgão Interessado:</b>	SECRETARIA DE FINANÇAS
<b>Modalidade:</b>	CONCORRÊNCIA PÚBLICA
<b>Tipo:</b>	MENOR PREÇO
<b>Critério de Julgamento:</b>	GLOBAL
<b>Regime de Execução:</b>	INDIRETA
<b>Empreitada:</b>	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

### DEFINIÇÕES:

**NESTE EDITAL SERÃO ENCONTRADOS NOMES, PALAVRAS, SIGLAS E ABREVIATURAS COM OS MESMOS SIGNIFICADOS ABAIXO:**

- C.P.L/COMISSÃO: Comissão Permanente de Licitação.
- CONTRATADA: Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o seu objeto.

Av. Miguel Pinto Ferreira, 356  
Planalto Norte - CEP 62690-000 Trairi/CE  
Fone: (85) 3351-1350

CGF: 06.920.238-9  
CNPJ: 07.533.946/0001-62  
www.trairi.ce.gov.br



CONTRATANTE/PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI-PMT, através da **SECRETARIA DE FINANÇAS**

- Órgãos de onde se origina a presente licitação.

- FISCALIZAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS. do Município de Trairi.
- PROPONENTE/INTERESSADO/LICITANTE: Empresa que apresenta proposta para este certame.
- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- PMT – Prefeitura Municipal de Trairi.
- E-mail: Comissaoodelicitacao2021@outlook.com

**INTEGRAM O PRESENTE EDITAL, OS SEGUINTE ANEXOS:**

- I –TERMO DE REFERÊNCIA;
- II –MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS ;
- III – PROCURAÇÕES E DECLARAÇÕES
- IV – MINUTA CONTRATO

## 1 – DO OBJETO

1.1 - Esta licitação tem por objeto a EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE BANCO DE DADOS E REGISTROS, ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVA PLANTA GENÉRICA DE VALORES (PGV) INCLUINDO O LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO FAZENDÁRIA, OBJETIVANDO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DE TRAIRI-CE.

1.2 - O valor estimado da presente licitação é de R\$ 1.412.418,00 (hum milhão, quatrocentos e doze mil, quatrocentos e dezoito reais).

1.3 - O resumo do Edital encontra-se disponível na página da Web do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE de ([www.tcm.ce.gov.br/licitacao](http://www.tcm.ce.gov.br/licitacao)), na Seção “Portal de Licitações dos Municípios”.

1.4 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação a Presidente da Comissão de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

1.5 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.





1.6 - Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

## 2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

### 2.1-RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1.1- Não poderá participar da presente licitação firma individual ou sociedade declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas neste município, por força da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.1.2- Não poderá participar empresa com falência decretada;

2.1.3- Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

### 2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.2.1 – Poderão participar desta licitação empresas sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples, associações, fundações e sociedades cooperativas regularmente estabelecidas neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Comissão Permanente de Licitações de Trairi/CE, e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor e deste edital.

2.2.2 - Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa física e jurídica idônea cuja natureza seja compatível com o objeto licitado.

2.2.3 – Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns.

2.2.4 – Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

2.2.5 – Se constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de habilitação, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

2.2.6 – Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrem em processo de falência ou de recuperação judicial; de dissolução; de fusão, cisão ou incorporação; ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de TRAIRI/CE; ou que tenham sido declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.7 – Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante que, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, será o único admitido a intervir nas fases de procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes exibir um documento de identificação, expedido por órgão oficial.





2.2.3.1 – Por documento hábil, entende-se:

- a) Quando o representante não for o titular da empresa, deverá entregar em original ou cópia autenticada, procuração pública ou particular com firma reconhecida específica para a presente licitação, acompanhada de cópia autenticada do ato de investidura do outorgante que declare expressamente seus poderes para a devida outorga e ainda cópia autenticada de seu documento de identificação, expedido por órgão oficial;
- b) Quando o representante for titular da empresa deverá entregar cópia autenticada do documento que comprove tal condição e ainda cópia autenticada de seu documento de identificação, expedido por órgão oficial;

2.2.3.2 – A não apresentação ou incorreção dos documentos de que trata o subitem anterior não implicará na inabilitação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.

2.1.1-Será exigido do(s) licitante(s), junto com os demais documentos exigidos no item 5.4.3.6, a apresentação de prova de garantia de sua respectiva proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, qual seja o valor de **R\$ 14.124,18**, nos termos do artigo 31, inciso III, da Lei n.º 8.666/93.

2.1.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

2.2.1. Optando pela Caução em dinheiro, a licitante deverá fazer requisitar na **Secretaria de Finanças o recibo de comprovação de depósito (depósito identificado)** o qual será o documento exigido para atendimento da exigência editalícia.: **CONTA : SETOR TRIBUTOS BANCO DO BRASIL – AGENCIA 2732-4 / CONTA CORRENTE: 28266-9**. Os licitantes que efetuarem depósito e os mesmos não tenha conta no Banco do Brasil, a Secretaria no ato da devolução descontará tarifa referente TED ou DOC, a fins de custear despesas que não cabe a administração.

2.2.2. Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, devendo os mesmos virem acompanhados, obrigatoriamente, de documento **emitido pela Secretaria de Finanças**, o qual esta atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

- a) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- b) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda;
- c) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- d) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a Prefeitura Municipal de TRAIRI o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.
- e) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante.





4.2.3. Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original ou cópia autenticada, fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

4.2.3.1. Beneficiário: Prefeitura Municipal de TRAIRI.

4.2.3.2. Objeto: Garantia da participação na CP n.º XX.XX.XX.X.

4.2.3.3. Valor: 1% (um por cento) do valor estimado da licitação.

4.2.3.4. Prazo de validade: mínimo de 120 (cento e vinte) dias.

4.2.4. Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes.

4.3. A garantia de manutenção de proposta será liberada até 5 (cinco) dias úteis após esgotada as fases de habilitação (Documentos de Habilitação) ou de classificação (Propostas Comerciais), para as empresas inabilitadas ou desclassificadas, exceto para a vencedora da licitação, que será liberada no mesmo prazo, após a data de assinatura dos possíveis contratos.

4.4. Para efeito da devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela LICITANTE, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, por meio da aplicação da Caderneta de Poupança, calculada "pro rata die".

4.5. A garantia da proposta poderá ser executada;

a) se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;

b) se o licitante não firmar o contrato.

**OBS:AS GARANTIAS QUE NÃO SEJAM EM DINHEIRO (ITEM 2.3.3.) AS MESMAS DEVERAM VIM DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.**

## 5 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

5.1 – A fase de habilitação consiste na apresentação de documentos de forma a comprovar a regularidade da proponente, conforme regulamenta o Art. 27º da Lei 8.666/93.

5.2 - Para se habilitarem nesta licitação as licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001 ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROPONENTE
---

5.3 - O envelope "A" deverá conter os documentos a seguir relacionados, todos perfeitamente legíveis, dentro de seus prazos e validade para o dia e horário indicados no Preâmbulo do edital.

5.4.1 – Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO consistiram de:

**Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**





5.4.1.1 - **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.4.1.2 - **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO ou CONTRATO SOCIAL E TODOS OS ADITIVOS**, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.4.1.3 - **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

5.4.1.4 - **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4.1.5 - Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial/Cartório, bem como o estatuto com a ata de Eleição da Diretoria, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade de cooperativa.

5.4.1.6 - **Documentos oficial de identificação (com foto) e prova de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do(s) sócio(s) administradores;**

#### 5.4.2. Relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

5.4.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.4.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **estadual ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

5.4.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

5.4.2.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.4.2.6 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.4.2.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

5.4.2.9 - As **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.4.2.10 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.4.2.11 - A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a





convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação, conforme o caso.

#### 5.4.3. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, Ordem dos Advogados do Brasil ou outra forma de registro previsto em lei, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, Ordem dos Advogados do Brasil ou outra forma de registro previsto em lei - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.4.3.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, sociedade anônima ou por ações:

- Publicadas em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.1) As demais formas societárias regidas pelo Código Comercial devem apresentar o balanço do último exercício social que, via de regra, coincide com o ano civil. Tal informação será verificada através dos atos constitutivos societários.

a.2) As empresas constituídas á menos de um ano apresentarão o Balanço de Abertura.

5.4.3.3. As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECD), conforme dispõe os art. 3º da Instrução Normativa RFB nº. Instrução Normativa RFB nº 1594, de 01 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

5.4.3.4 - Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.

#### **OBSERVAÇÕES - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) e os microempreendedores individuais (MEI);**

5.4.3.5 Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEI, ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida neste termo de referência, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as MEI, ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo (a) Presidente, nos termos do § 1º, art. 43, do mesmo dispositivo na Lei Complementar nº. 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou





parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação

5.4.3.6- Comprovante de recolhimento de garantia: apresentação da documentação, no original, comprobatória de que a licitante cumpriu a exigência contida no item 4.6 deste Edital.

#### 5.4.4- Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.4.1- Registro ou inscrição da empresa licitante, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, da região a que estiverem vinculados, em plena validade, comprovando estarem aptos ao desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente Licitação, conforme art. 59, da Lei n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e art. 30, I, da Lei n.º 8.666/93.

5.4.4.2- Quanto à CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL: comprovação que a licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo que contemple os serviços de características semelhantes ou superiores aos discriminados a seguir:

- Pesquisa cadastral de imóveis com no mínimo 3.000 (três mil) unidades
- Georreferenciamento
- Elaboração e implantação de planta genérica de valores (PGV)
- Fornecimento de software em plataforma web de gerenciamento da fazenda municipal

5.4.4.3- Quanto à CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL: através da prova da Licitante possuir como responsável técnico, na data prevista para a licitação devidamente registrado e certificado na entidade profissional competente-CREA, que comprove que tenha executado serviços semelhantes com o objeto da licitação com as seguintes características ou de superiores as discriminadas a seguir:

- Pesquisa cadastral de imóveis
- Georreferenciamento
- Elaboração e implantação de planta genérica de valores (PGV)

5.4.4.4-Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente, o sócio, o diretor, ou o empregado/prestador de serviços. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante se dará:

- a) para sócio, mediante a apresentação do estatuto social e aditivos;
- b) para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada no órgão competente;
- c) para empregado, mediante a apresentação da CTPS Carteira de Trabalho e Previdência Social e do registro de empregados, ou Contrato de Prestação de Serviços.





d) declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, acompanhada da anuência deste (acordão 1446/2015-plenário)

OBS: para o itens 5.4.4.2 e 5.4.4.3 não serão aceitos certidões de acervo técnico ou atestados de projeto, fiscalização, supervisão, gerenciamento, controle tecnológico ou assessoria técnica de serviços.

#### **5.4.5 – Relativo aos DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

5.4.5.1 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo (ANEXO III) constante dos Anexos deste edital;

5.4.5.2 - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo (ANEXO III) constante dos Anexos deste edital;

5.4.5.3 – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93), conforme modelo (ANEXO III) constante dos Anexos deste edital;

5.4.5.4 – Declaração de que a licitante tem ciência sobre a forma de comunicação dos atos do processo conforme modelo (ANEXO III).

5.4.5.5-Declaração contendo a relação explícita da disponibilidade de equipamentos e de pessoal técnico especializado identificando a qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos a serem executados .

5.4.5.5.1 – Para efeitos deste subitem consideram equipamentos: veículos para atendimento á assistência técnica operacional e bens fixos e portáteis e portáteis com tecnologia voltada ao processamento de dados e de comunicação à distancia.

**5.4.7 - Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou autenticada pela Comissão Permanente de Licitação mediante apresentação dos originais.**

5.4.8 - Cada face de documento reproduzida deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

5.4.9 - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao averso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

5.4.10 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.4.11 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

5.4.12 - As proponentes ficam obrigadas ainda, a cumprirem além das exigências editalícias, as leis especiais às quais se enquadram e se amparam.

5.4.13 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

5.4.14 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a Comissão Permanente de Licitação verificará a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.





5.4.15 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão Permanente de Licitação nas condições de autenticação exigidas por este edital, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

**5.4.16 - As certidões exigidas (para aquelas cuja validade possa expirar), quando não contiverem prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição superiores a 60 (sessenta) dias anteriores a data de abertura da presente licitação ou então apresentar declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade para o documento em questão.**

5.4.17 - Os licitantes que apresentaram documentos de habilitação em desacordo com as descrições anteriores, defeituosos quanto ao seu conteúdo e forma e ilegíveis serão **INABILITADOS**, sendo eliminados, não podendo participar da fase subsequente do processo licitatório.

5.4.18 - Somente será aceito os documentos acondicionados no envelope "A", não sendo admitido posteriormente o recebimento de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo em documento entregue à Comissão Permanente de Licitação.

5.4.19 - A Comissão poderá, também, solicitar original de documento já autenticado, para fim de verificação, sendo a empresa obrigada apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

5.4.20 - A solicitação feita durante a sessão de habilitação deverá ser registrada em Ata.

## 6 – DA FASE DE PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - A licitante deverá entregar à Comissão, juntamente dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação, até a hora e dia previstos neste Edital, as **PROPOSTAS DE PREÇOS** devendo ser confeccionada no mínimo em **01 (uma) via**, em envelope fechado e opaco, rubricado no fecho, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001- ENVELOPE "B" – PROPOSTAS DE PREÇOS PROPONENTE
--

6.2 - As propostas de preços deverão ser confeccionadas em 02 (duas) vias a máquina ou a letra de fôrma, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, encadernadas separadamente, com uma via indicada como "original", datadas, assinadas e com o carimbo do responsável rubricadas todas as vias.

6.2.1 – Na proposta de preços deverá constar os seguintes dados:

- Serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação, conforme Projeto Básico com Termo de Referência;
- Preço GLOBAL por quanto a licitante se compromete os serviços objeto desta Licitação, expresso em reais em algarismo e por extenso;





c) Prazo de validade da Proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;

d) Prazo de execução dos serviços que será por 12 (doze) meses.

6.3 - Os valores contidos no Projeto Básico serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$);

6.4 - Os preços constantes das Propostas de Preços da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

6.5 - Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:

6.5.1 - Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;

6.5.2 - Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;

6.5.3 - Seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

6.3 - Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas que:

6.3.1 - Apresentarem preços superiores ao limite estabelecido ou manifestadamente inexequíveis;

6.3.2 - Apresentarem preços inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores a saber:

a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou

b) Valor orçado pela Administração.

6.3.3 - Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital.

6.3.4 - Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação.

6.3.5 - Preço GLOBAL inexistente, simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6.3.6 - Preço GLOBAL e/ou GLOBAL excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado pela PMT, estabelecido no Projeto Básico/Termo de Referência.

6.3.7 - Preços GLOBAL s e/ou globais inexequíveis na forma do Art. 48 da Lei das Licitações.

6.3.8 - Quantitativos divergentes dos constantes na Planilha de preços estimados.

6.3.9 - Propostas que não atendam ao item 6 do edital.

## 7 – DOS PROCEDIMENTOS

7.1 - A Presidente da Comissão Permanente de Licitação fará a verificação da(s) licitante(s) que protocolaram os documentos de habilitação, conforme item 4.2 deste edital, bem como, realizará a representação dos representantes presentes à sessão, e a seguir, colocará os documentos de representação para rubricas e informará a todos os presentes, a relação das empresas que acudiram a participação do processo.

7.2 - Os Documentos de representação e os envelopes “A” – Documentos de Habilitação e “B” – Proposta de Preços, todos fechados, serão recebidos pela Comissão no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.

7.2.1 - Após o(a) Presidente(a) da Comissão receber os Documentos de representação e Envelopes “A” e “B” e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de representação e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.





7.3 - Após a Presidente da Comissão receber os Documentos de representação e Envelopes "A" e "B" e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de representação e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.

7.4- Em seguida, os licitantes rubricarão os envelopes contendo as Propostas de Preços – "B", ficando a comissão em posse dos mesmos até a abertura e julgamento respectivo.

7.5 - Posteriormente, serão abertos os envelopes contendo os documentos exigidos para fins de habilitação. A Comissão examinará os aspectos relacionados com a suficiência, a formalidade, a idoneidade e a validade dos documentos, além de conferir se as cópias porventura apresentadas estão devidamente autenticadas pelo Cartório competente ou se são idênticas aos documentos originais, nas quais deverão ser apresentados.

7.5.1 - Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no envelope "A", ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

7.6 - Os documentos de habilitação serão rubricados pelos membros da Comissão e licitantes interessados como representantes das proponentes, que examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação, em seguida, postos à disposição dos prepostos das licitantes para que os examinem e os rubriquem.

7.7 - A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por prepostos das licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não.

7.8 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o(a) Presidente(a) da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e inabilitação das licitantes, fundamentando a sua decisão registrando os fatos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes declararem intenção de interpor recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado na presença da Comissão.

7.8.1 – Poderá haver a requisição de cópia dos autos, desde que seja feito por requerimento escrito.

7.8 -Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do meio de publicação Oficial do Município, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões e contrarrazões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes, bem como, publicidade aos atos do processo. O Procedimento ficará será suspenso.

7.9 - Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e horário em que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, cuja comunicação às licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através do meio de publicação Oficial do Município, de forma a dar publicidade aos atos do processo.

7.10 - Inexistindo recurso, ou depois de proferida a decisão sobre recurso interposto, a Comissão dará prosseguimento ao procedimento licitatório.

7.11 -Na ausência de qualquer preposto de licitante, a Comissão manterá em seu poder o referido envelope, que deverá ser retirado pela licitante no prazo de 30 (trinta) dias contados da data referida no aviso que marca a data da sessão de prosseguimento do procedimento licitatório.

7.12 -Será feita, em seguida, a abertura do Envelope "B". A Comissão conferirá se foram entregues no referido envelope a Proposta, Orçamento, Cronograma Físico-Financeiro e demais documentos solicitados no item 6 deste edital.

7.13 -Em seguida, a Comissão iniciará o JULGAMENTO. Inicialmente, serão examinados os aspectos formais da Proposta. O não atendimento a pelo menos uma das exigências deste Edital será motivo de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

7.14 -A Comissão fará, então, o ordenamento das propostas das demais licitantes não desclassificadas pela ordem crescente dos preços nelas apresentados;





7.15 -A Comissão examinará, da licitante cuja proposta está em primeiro, segundo e terceiro lugar, o Orçamento. Não sendo encontrados erros a Comissão declarará a licitante classificada em primeiro lugar como vencedora desta licitação.

7.16 -Caso seja encontrado erro ou erros a Comissão promoverá desclassificação da proposta e fará a mesma verificação com relação à proposta da licitante que apresentou o segundo **MENOR PREÇO GLOBAL** e assim sucessivamente, observada a ordem crescente dos valores das propostas de preços, até que uma mesma empresa tenha sua Proposta de Preços e o Orçamento da conformidade com todos os requisitos do Edital.

7.17 -A Comissão não considerará como erro as diferenças por ventura existentes nos centavos, decorrentes de operações aritméticas, desde que o somatório das diferenças nos centavos não ultrapasse o valor em real correspondente a 0,1 (zero vírgula um por cento) do valor GLOBAL do orçamento da licitante.

7.18 - Caso duas ou mais licitantes que não tenham sido desclassificadas apresentem suas propostas com preços iguais, a Comissão fará sorteio para classificá-las, e adotará os procedimentos previstos neste capítulo.

7.19 - Caso a proponente com proposta de preços classificada em 1º (primeiro) lugar, não seja **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, a Comissão procederá de acordo com os subitens a seguir:

7.19.1 - Fica assegurado, como critério de desempate o exercício do direito de preferência para a **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, devendo a licitante estar presente para poder exercer mencionado direito à sessão pública de divulgação do julgamento da análise das propostas de preços.

7.19.1.1 - Caso haja suspensão da sessão na data inicialmente estabelecida, a Comissão marcará previamente nova data de prosseguimento, ficando à cargo do licitante a obrigatoriedade de comparecimento para o uso deste benefício.

7.19.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas **Microempresas (ME)** ou **Empresas de Pequeno Porte (EPP)** sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

7.19.3 - Para efeito do disposto no subitem 7.19.1, ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

- a) A Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e conseqüentemente declarada vencedora do certame.
- b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.19.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) Verificada a aceitabilidade da proposta, a licitante ME ou EPP vencedora deverá apresentar a proposta devidamente adequada no prazo máximo e improrrogável de até 48 horas.

7.19.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas (ME)** ou **Empresas de Pequeno Porte (EPP)** que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.19.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova de preços, que deverá ser registrada em ata.

7.19.5 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.





7.19.6. Ocorrendo à situação prevista no subitem 7.19.3, a **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)** mais bem classificada deverá apresentar nova proposta de preços. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

7.19.6.1 - Caso o representante da proponente que esteja enquadrada na situação do item 7.19.2 esteja presente na referida sessão, o mesmo deverá ofertar a nova oferta no momento da sessão.

7.19.6.2 - Caso o licitante não esteja presente na sessão, fica precluso o mencionado direito, não podendo mais ser ofertado posteriormente.

7.19.7 - A Comissão, após os procedimentos previstos nos itens anteriores deste capítulo, suspenderá a sessão a fim de que seja lavrada Ata a ser assinada pelos membros da Comissão e pelos prepostos dos licitantes que participam da licitação.

7.19.8 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o(a) Presidente(a) da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com o julgamento das propostas, fundamentando a sua decisão e registrando os atos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes se manifestarem sobre a intenção de interpor ou não recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado ou interessados na presença da Comissão.

7.19.9 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através da Imprensa Oficial do Município, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega a Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes, bem como, publicidade aos atos do processo. O Procedimento ficará será suspenso.

7.19.10 - As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pelo(a) Presidente(a) da Comissão, na presença dos prepostos das licitantes.

7.19.11 - À Comissão é assegurado o direito de suspender qualquer sessão e marcar seu reinício para outra ocasião, fazendo constar esta decisão da Ata dos trabalhos. No caso, os envelopes ainda não abertos deverão ser rubricados pelos membros e pelos licitantes interessados.

7.19.12 - A Comissão poderá, para analisar os Documentos de Habilitação, as Propostas e os Orçamentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

7.19.13 - Todos os documentos ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até a conclusão do procedimento.

7.19.14 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A" e "B" e suas aberturas, esta licitação se realizará no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, a Comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.

7.19.15 - A Comissão não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.

7.19.16 - Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.

7.19.17 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, em não havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a Comissão poderá fixar às licitantes, prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

7.19.18 - Abertos os envelopes contendo as Propostas, após concluída a fase de habilitação, não cabe desclassificar a proposta por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento.

7.19.19 - Ficará a cargo da Presidente a definição do momento da devolução dos envelopes "A" e "B" que por ventura não tenham sido abertos no decorrer do processo.





## 8 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 - A Comissão emitirá relatório contendo o julgamento e resultado deste Edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.

8.2 - A Adjudicação desta licitação será feita pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação e a Homologação da licitação em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são da competência do Secretário(a) Municipal de SECRETARIA DE FINANÇAS.

8.3 - O Secretário(a) Municipal de FINANÇAS, se reserva o direito de não homologar e revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, mediante parecer escrito e fundamentado sem que caiba a qualquer das licitantes o direito.

## 9 - DOS PRAZOS - PARA INÍCIO, EXECUÇÃO E CONTRATO

9.1 - O Município de Trairi, através da SECRETARIA DE FINANÇAS, e a licitante vencedora desta licitação assinarão contrato, no prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da data da convocação para este fim expedida pela Prefeitura Municipal sob pena de decair do direito à contratação.

9.1.1 - A convocação do licitante vencedor se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, através de endereço eletrônico válido a ser fornecido pelo Licitante na fase de proposta, conforme modelo fornecido.

9.2 - A recusa injusta da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obra ou serviço constante de sua proposta de preços.

9.3 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Prefeitura Municipal de Trairi especialmente designado.

9.3.1 - O representante da Prefeitura Municipal de Trairi anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.3.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.4 - A Contratada deverá manter preposto(s), aceito pela Prefeitura Municipal, no local a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato.

9.4.1 - Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.5 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.6 - O prazo para início dos serviços será de **5 (dias)** contados a partir do recebimento da ordem de serviços;

9.7 - O prazo para execução dos serviços destinados ao levantamento documental e de valores necessários ao início do procedimento fiscal será conforme abaixo discriminados, contados a partir da emissão da ordem de serviços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Prazo de execução
1	Prestação de serviços na atualização dos registros cadastrais Imobiliários e Mobiliários.	06 meses





2	Elaboração e implantação da nova Planta Genérica de Valores.	02 meses
3	Licenciamento de Sistema Integrado de gestão pública.	12 meses

9.8-O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério da administração.

9.9 - Ocorrerá a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratada direito a indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- 9.9.1 - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- 9.9.2 - lentidão na execução dos serviços, levando a Prefeitura Municipal a presumir pela não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- 9.10.3 - cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- 9.10.4 - concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- 9.10.5 - alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 9.10.6 - razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Prefeitura Municipal;
- 9.10.7 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Prefeitura, decorrentes de obras ou serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 9.11 - A rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Ordenador de Despesas.
- 9.12 - É facultada à Prefeitura Municipal de Trairi, quando o convocado não assinar termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com este Edital, ou revogar esta licitação.
- 9.13 - A Prefeitura Municipal de Trairi poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los.

## 10 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO

10.1 - À Contratante caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nos serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

10.2 - Caso haja acréscimo ou diminuição no volume dos serviços este será objeto de Termo Aditivo ao contrato, após o que será efetuado o pagamento, calculado nos termos do item 10.1.

## 11- DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO

11.1-O pagamento dos honorários será por êxito, fixado através de constante na proposta de preços, sobre o valor do benefício econômico auferido pelo Município resultante da prestação do serviço





contratado, devendo ser atestado pelo gestor do contrato que verificará os lançamentos dos créditos em favor do Município, precedida da entrega do relatório final, e do fiel cumprimento das obrigações contratuais elencadas.

11.2-O pagamento será em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da apresentação da nota fiscal, emitida após a certificação da prestação de serviço, a ser depositado na conta corrente da CONTRATADA, indicada por ela mesma.

11.3-Para fins de pagamento, a Fatura deverá ser emitida obrigatoriamente com as mesmas informações, inclusive CNPJ, constantes na proposta de preços e no instrumento de Contrato, não se admitindo documento de cobrança emitido com dados divergentes.

11.4-Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste, salvo os casos de equilíbrio econômico-financeiro devidamente sacramentado no Art. 65, II alínea "d" da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, o preço poderá ser realinhado desde que variação do preço seja solicitada e comprovada pela contratada.

11.5-Será admitida a hipótese das sujeições imprevistas, caso sejam identificados valores a recuperar superiores ao estimado inicialmente, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria Finanças para fins de pagamentos, os seguintes documentos:

- I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;
- II- Certidão Conjunto de Débitos relativos a Tributos Municipais da sede da licitante;
- III- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS-CRF);
- IV- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11;
- VI- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais.

## 12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI – TESOIRO MUNICIPAL**, através da **SECRETARIA DE FINANÇAS**, nas seguintes Dotações Orçamentárias respectivamente:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ ELEMENTO / FONTE
SECRETARIA DE FINANÇAS	0401.041230003.2.009/ 33.90.39.00 / 1001000000

## 13 - DOS RECURSOS

13.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.

13.2 - Os recursos deverão ser dirigidos ao Secretário(a) Municipal de FINANÇAS, interpostos mediante petição datilografada, devidamente arrazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.

13.3 - Os recursos relacionados com a habilitação e inabilitação da licitante e do julgamento das propostas deverão ser entregues o(a) Presidente(a) ou a um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Trairi, no devido prazo, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.





13.4 - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.5 - Decidido o recurso pela Comissão, deverá ser enviado, devidamente informado, ao Secretário(a) Municipal de FINANÇAS, que proferirá sua decisão.

13.6 - Nenhum prazo de recurso se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

13.7 - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

#### 14 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

14.1 - A licitante que, convocada pela PMT para assinar o instrumento de contrato, se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto nesta CONCORRÊNCIA PÚBLICA, sem motivo justificado aceito pela PMT, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Trairi, pelo prazo de 02 (dois) anos.

14.2 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitara a Contratada à multa de mora prevista no presente Edital, podendo a PMT rescindir unilateralmente o contrato. À Contratada será aplicada, ainda, a pena de SUSPENSÃO de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Trairi, pelo prazo de 02 (dois) anos, período durante o qual estará impedida de contratar com o Município de Trairi.

14.3 - Em caso de a Licitante ou Contratada ser reincidente, será declarada como inidônea para licitar e contratar com o Município de Trairi.

14.4 - As sanções previstas neste Edital serão aplicadas pela PMT, à licitante vencedora desta licitação ou à Contratada, facultada a defesa prévia da interessada nos seguintes casos:

14.4.1 - de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de ADVERTÊNCIA e de SUSPENSÃO;

14.4.2 - de 12 (doze) dias da abertura de vista do processo, no caso de DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE Trairi.

14.5 - As sanções de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO e DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE Trairi poderão ser aplicadas juntamente com as de MULTA prevista neste Edital;

14.6 - As sanções de SUSPENSÃO e de DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE Trairi, poderão também ser aplicadas às licitantes ou aos profissionais que, em razão dos contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I - Tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - Demonstrem possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7 - Somente após a Contratada ressarcir o Município de Trairi pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de SUSPENSÃO aplicada é que poderá ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

14.8 - A declaração de idoneidade, é da competência exclusiva do Secretário(a) Municipal de SECRETARIA DE FINANÇAS do Município de Trairi.

#### 15. CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO





15.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital. No caso de impugnação, **qualquer cidadão** é parte legítima para impugnar um edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93 no prazo de **até 05 (cinco) dias** antes da data fixada recebimento das propostas. Quando for **licitante**, a impugnação deverá ser realizada **até o segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

15.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

15.1.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

15.1.3. Somente serão aceitos esclarecimentos, providências ou impugnação do ato convocatório quando protocolizados perante a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Trairi, situada na Rua Avenida Miguel Pinto Ferreira, 356- Planalto Norte, TRAIRI/CE., Ceará ou através do telefone (85) 3344-8802, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas. Não serão aceitos envios via fac-símile ou e-mail.

15.2. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

15.2.1. O endereçamento o (a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Trairi;

15.2.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Trairi, dentro do prazo editalício;

15.2.3. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

15.2.4. O pedido, com suas especificações;

15.3. Caberá a (o) Presidente decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.4. A resposta do Município de Trairi, Ceará será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Trairi, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e constituirá aditamento a estas Instruções.

15.5. O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

15.6. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.6.1. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.7. **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, o (a) Presidente ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir que sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, fixando o prazo para a resposta.

15.7.1. Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Presidente, sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.8. A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada irregularidade no processo e/ou em seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração sem que tal ato gere qualquer indenização ao participante.





## 16- DA TENTATIVA DE FRAUDE E FRUSTAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO E DEMAIS DITAMES LEGAIS

16.1- A tentativa de fraude ou frustração dos atos e ações a serem realizados por parte dos proponentes, há qualquer momento do presente processo, poderá caracterizar o enquadramento dos mesmos nas sanções dos crimes e penas previstas do Art. 90º, Art. 93º e Art. 96º da Lei Federal 8.666/93, e sendo necessário, ainda, abertura e instauração do devido processo administrativo para a averiguação e apuração dos fatos ocorridos, de forma a aplicação das devidas penalidades e punições cabíveis.

16.2 - É facultado a Comissão Permanente de Licitação, em qualquer ausência ou omissão quanto a instruções e ditames deste edital, a aplicação das normas, instrumentos e demais fontes legais do instrumento jurídico brasileiro, de forma a manter ideal e legal transcorrer dos atos e ações dos procedimentos do certame.

## 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação da PMT, Rua Avenida Miguel Pinto Ferreira, 356- Planalto Norte, TRAIRI/CE., Ceará, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

17.2 - Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Trairi, durante o período de 8:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira. Os anexos que não forem possível a visualização ou que por problema técnico não estiverem no portal do TCE na sua forma digitalizada, eles se encontram na sua forma física na Comissão Permanente de licitação à disposição para vistas e conferência dos interessados

17.3 - Sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, fica assegurado à autoridade competente:

17.3.1 - Alterar as condições do presente edital, fazendo a reposição do prazo na forma da Lei;

17.3.2 - Revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

17.3.2.1 - A autoridade competente deve anular esta licitação, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.4 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela Comissão ou pela PMT, durante o expediente normal.

17.5 - Fica eleito o foro de Trairi (CE) para dirimir qualquer dúvida na execução deste Edital.

TRAIRI (CE), 29 de novembro de 2021

  
WILSIANE SOARES DE OLIVEIRA MARQUES  
PRESIDENTE DA CPL





## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO DA LICITAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE BANCOS DE DADOS E REGISTROS, ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVA PLANTA GENÉRICA DE VALORES (PGV) INCLUINDO O LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO FAZENDÁRIA, OBJETIVANDO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.

O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens:

04. Atualização dos registros cadastrais Imobiliários e Mobiliários;
05. Elaboração e implantação de nova Planta Genérica de Valores (PGV);
06. Licenciamento de Uso do Sistema Integrado de Gestão Pública.

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atualizar o arquivo de dados Imobiliário e Mobiliário do Município de Trairi, através da incorporação e novas atualizações de outros ainda não contemplados nos registros.

Cada vez mais os municípios têm que atender as demandas sociais de seus cidadãos, sendo que com a escassez de recursos isto só será possível com a plena eficiência administrativa, que além da melhora dos processos administrativos, passa pela racionalização do gasto público e melhoria da receita própria municipal.

Os dados cadastrais municipais levantando o uso do solo, a prestação de serviços públicos essenciais e a tributação, fornecem os subsídios para um melhor controle do uso do solo, melhor prestação de serviços essenciais e o estabelecimento de uma política tributária justa, assegurando o desenvolvimento socioeconômico adequado e harmonioso.

Os serviços de cadastramento ora previstos, estão alicerçados na utilização da base cartográfica, como apoio às atividades de campo na orientação e identificação dos elementos a cadastrar nas quadras, na definição de áreas dos lotes e edificações e medidas lineares como de testadas e profundidade.

Nesse sentido, é indispensável especializar a realidade física e socioeconômica da cidade, detectar em qual localização geográfica ocorrem os problemas e propor ações onde for necessário e/ou prioritário.





Os estudos e as ações para a atualização dos registros Imobiliário e Mobiliário no Município de Trairi se justificam pela total existência de uma base de dados municipal necessária ao lançamento do imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e respectivas taxas de serviços públicos, também da urgência no controle da malha viária urbana e demais equipamentos nela instalados, que hoje o município não tem nenhum controle de existência, licenciamento e demais atos pertinentes ao controle que deve ter desse universo da área urbana municipal, o que justifica a necessidade de confecção do mesmo e seu gerenciamento através de sistema informatizado em plataforma web e com módulos integrados permitindo uma gestão eficaz dos registros e da Fazenda Pública Municipal.

Os Arquivos Imobiliários do Município de Trairi necessitam de uma urgente atualização, visto que em estudos elaborados pela Secretaria de Finanças verificou-se que uma grande defasagem nos registros atuais, além do que ocorreram diversas alterações nos mesmos sem que o município fosse cientificado.

Nos estudos realizados constatou-se que faltam serem catalogados diversos registros na zona urbana da sede municipal além de diversos loteamentos já aprovados.

#### RESULTADOS ESPERADOS:

- a. Ampliação dos recursos de gestão dos impostos sobre a propriedade imobiliária por meio de aplicações informatizada de gestão em ambiente 100% online, integrada de forma a permitir uma gestão moderna e sistemática;
- b. Correção de inconsistências no banco de dados, eliminando problemas com contribuintes, qualificando as estatísticas e aprimorando as expectativas de receitas;
- c. Estruturação de bases para que esta seja capaz de suportar atualizações diárias advindas da dinâmica do crescimento físico verificado em toda a área urbana;
- d. Uso das Bases atualizadas na otimização das rotas de coleta e destinação de resíduos sólidos, no apoio à elaboração de projetos de infraestrutura e saneamento básico; assim como no planejamento e gestão de linhas de transporte coletivo;
- e. Estruturação de ambiente que apoie a solução de questões fundiárias e urbanísticas conforme os preceitos do Estatuto das Cidades (Lei 10.257/2001);
- f. A integração dos procedimentos de atendimento ao cidadão, voltados ao controle urbanístico e a gestão;
- g. Manutenção dos arquivos a partir do fluxo natural dos processos urbanísticos (loteamentos, desmembramentos, dentre outros).

#### ITEM 01: ATUALIZAÇÃO DOS REGISTROS CADASTRAIS IMOBILIÁRIOS E MOBILIÁRIOS

##### 1 - METODOLOGIAS DE ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

A metodologia de trabalho deve estar baseada no levantamento e registro de dados que permita a identificação e inclusão do contribuinte, através da realização de:

5. Visita domiciliar;





6. Registro dos dados levantados durante a atividade de campo com vista à atualização das plantas dos imóveis e conseqüentemente do sistema;
7. Medição de imóveis;
8. Elaboração de relatório identificando as unidades imobiliárias em situação irregular.

## 1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – Atualização dos registros:

1.1.1. AQUISIÇÃO DAS IMAGENS - Deverão ser coletadas imagens multiespectrais para toda a Área Urbana Municipal com resolução de 0,50m, ou melhor.

1.1.2. COLETA DE PONTOS EM CAMPO - A coleta de pontos s de campo tem como objetivo obter pontos de controle complementar que se fizerem necessários, pelo método estático diferencial pós-processado e precisão de posicionamento planimétrico da ordem de 2m. Os pontos deverão ser levantados pela proponente de tal forma que sejam identificáveis nas imagens e, posteriormente, utilizados para os processos de ortorretificação e georreferenciamento das mesmas.

### 1.1.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE IMAGENS.

Georreferenciamento: Este procedimento deverá ser executado a partir das variáveis cartográficas disponíveis para a região, convertidas para o formato adequado de software, assim como devem ser utilizados pontos de controle disponíveis no município, devendo resultar em um processamento compatível a escala 1:5000. Os pontos de controle coletados, deverão ser compatíveis com a escala 1:2000 devendo ser processados através do software adequado fornecido pelo Proponente.

1.1.4 ATUALIZAÇÃO DA BASE EXISTENTE - As imagens oriundas de satélite servirão de fundo para a atualização da base existente e em uso na municipalidade. As referências existentes independentemente do formato, deverão ser estudadas e aproveitadas na construção da Planta Digital Urbana para fins de uso dos serviços.

1.1.5. CHAVEAMENTO DOS ARQUIVOS DE DADOS - Os Registros urbanos, prediais e territoriais constantes na Base Digital, resultante das imagens, serão identificados pela chave em uso no departamento de registros e constante no Banco de dados Financeiro do Município, devendo possibilitar uma segura interação entre a imagem e o Banco de Dados, tornando-o uma só base de pesquisa e de Gestão.

1.1.6. LEVANTAMENTO REGISTROS DE CAMPO - Deverá ser executado como complemento das atividades de vetorização dos polígonos e comparação com as informações existentes atualmente. Deverá ser usada a inteligência da ferramenta digital para identificar e trabalhar isoladamente cada uma das inconsistências que venham a ser encontradas.





1.1.7. MAPOTECA DIGITAL - O Proponente deverá disponibilizar a Mapoteca Digital em Banco de Dados, devendo estar disponível através de Links lógicos para ser acessada pelos softwares de gestão Municipal bem como por qualquer outro meio assim entendido pela Administração Municipal.

1.1.8. INSERÇÃO DOS DADOS LEVANTADOS EM CAMPO NO SISTEMA DE GESTÃO WEB - As informações coletadas em campo através dos coletores de dados portáteis ou opcionalmente através de formulários físicos serão inseridos em um sistema de receitas da contratada, onde a mesma fará simulações de valores dos tributos municipais para validação, e em seguida transferir o banco de dados para o sistema a ser implantado na Prefeitura Municipal de Trairi.

## **2 - ESCOPO DOS SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO E CAMPO:**

2.1 - Os serviços demandados compreendem as seguintes atividades:

### **2.1.1 - Treinamento**

Visando qualificar a equipe de trabalho a ser disponibilizada pela Prefeitura, deverá ser ministrado treinamento abordando todas as etapas inerentes aos Registros Imobiliários, contemplando: a parte teórica que será ministrada internamente e a parte prática ministrada em campo.

O treinamento deverá abordar as noções de escala, desenho, cálculo, preenchimento do boletim de cadastro usado pela Prefeitura e relação interpessoal.

### **2.1.2 - Roteirização dos imóveis a serem executados**

A roteirização ocorre depois da identificação, seleção e mapeamento e visa racionalizar os trabalhos de campo economizando tempo e recurso financeiro, além de facilitar o acompanhamento da equipe, tendo em vista que o trabalho será agrupado e executado pela proximidade dos imóveis, de acordo com o material disponibilizado pelo setor competente.

### **2.1.3 - Análise da atual base de dados**

Análise dos dados contidos no atual sistema tributário da Prefeitura de Trairi para que seja viabilizado o aproveitamento das informações nele contidas e seja montado o chaveamento das inscrições de forma que não inviabilize a cobrança futura dos contribuintes com débitos inscritos na dívida ativa municipal.

### **2.1.4 - Compatibilização das Inscrições**

O trabalho de compatibilização consiste em identificar as inscrições em duplicidade de lançamento, para que ao final dos trabalhos, o arquivo imobiliário possa refletir as informações de forma compatível com a situação encontrada em campo.

### **2.1.5 - Revisão de Campo**

Após o trabalho interno de organização, deverá ser executado o serviço de campo revisando cada imóvel selecionado para visita porta a porta, visando à atualização de cada registro.





### 2.1.6 - Conferência dos Trabalhos de Campo

Os trabalhos de campo serão recepcionados, complementados e conferidos internamente antes do trabalho da digitação, para evitar trabalhos parcialmente concluídos.

### 2.1.7 - Atualização das Bases Contempladas nos Trabalhos de Campo

Considerando que a base deverá ser de apoio indispensável para o serviço dos registros, o trabalho de atualização das bases é parte integrante e complementar do registro Imobiliário e funciona de forma inseparável do boletim, visto que é o documento que indica a localização do imóvel.

### 2.1.8 - Desenho e cálculo dos imóveis revisados

Os trabalhos de desenho e cálculo de áreas dos imóveis são realizados internamente por pessoas treinadas especificamente para tais atividades e complementa o registro. O cálculo é uma informação indispensável para geração do IPTU.

### 2.1.9 - Digitação

A digitação/processamento é a última etapa dos trabalhos e visa transportar e armazenar no sistema da Secretaria Municipal de Finanças a informação que foi coletada em campo sobre cada imóvel.

## ITEM 02 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA ELABORAÇÃO DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES (PGV)

Os Serviços de elaboração e implantação da Planta Genérica de Valores – PGV serão os seguintes:

ETAPA 1. Realização de um levantamento em toda a Legislação Tributária e outras leis relacionadas à temática fiscal do Município, dentre as quais: a antiga Planta Genérica de Valores; o Código Tributário Local; e decretos, emendas e leis ordinárias e complementares que regulamentam esta matéria.

ETAPA 2. Em seguida será realizada, uma análise cartográfica da cidade de onde será vistoriada as características dos imóveis.

ETAPA 3. Nesta fase consta a coleta de dados junto ao mercado imobiliário e a outras fontes de informações disponíveis (classificados de imóveis dos jornais locais), com o objetivo de verificar os valores das transações e as principais características dos imóveis negociados - dimensões (testada, profundidade e área), preços e condições de pagamento.

ETAPA 4. De posse das informações sobre os imóveis municipais, será feita uma "homogeneização dos valores", método de comparação entre os valores coletados na pesquisa junto ao setor imobiliário e os imóveis já avaliados pelo município.

ETAPA 5. Finalmente serão realizados os cálculos e a montagem da Planta Genérica de Valores, buscando-se conciliar, de forma justa, os interesses da Administração e da comunidade na atribuição dos valores básicos à tributação imobiliária, levando-se em conta os valores de mercado e determinando os valores fiscais dos terrenos e das construções.





REDAÇÃO FINAL DA NOVA PGV: Consolidação dos dados numéricos de atualização dos valores já existentes com os obtidos na fase de elaboração, sua digitação e incorporação ao texto do Projeto de Lei, sua formatação e impressão para envio à Câmara Municipal para votação e após a sua aprovação ser incorporada ao banco de dados do sistema tributário existente no município.

### ITEM 3 - LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA WEB DE CONTROLE DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS:

#### 3.1 – Características Gerais:

3.1.1 - O Sistema Integrado de Informática a ser fornecido deverá possibilitar toda a gestão dos tributos municipais, acompanhado de assessoria técnica, implantação, capacitação dos usuários do sistema (servidores e contribuintes) e conversão de dados dos arquivos da Prefeitura Municipal de Trairi;

3.1.2 - O Sistema Integrado de Informática deverá possibilitar a execução e acompanhamento da gestão do IPTU, ISSQN, ITBI, TAXAS E TARIFAS PÚBLICAS assim como a emissão de NF-e, apuração, lançamento, cobrança, inscrição em dívida ativa, emissão de notificação de dívida ativa, parcelamento de dívida ativa, emissão do termo de confissão e parcelamento de dívida e emissão de CDA;

3.1.3 – Deve estabelecer relação mensal de informações de todo o contribuinte prestador e/ou tomador de serviço, sendo de fora ou de dentro do município; deve garantir o cruzamento de informações apontando os contribuintes inadimplentes e possibilitando ao corpo de fiscalização medidas de combate a sonegação e evasão fiscal e facilitando a aplicação de medidas corretivas;

3.1.4 - Possibilitar o cadastro diferenciado para os contribuintes nomeados “substitutos tributários” e demais regimes tributários, tais como: Regime estimado; Regime de fixo mensal; Regime de fixo anual; Regime de faturamento mensal; Contribuinte avulso; Demais condições previstas em lei, decretos e atos normativos.

3.1.5 - Treinamentos contínuos para transferência de tecnologia.

3.1.6 - A empresa vencedora deverá disponibilizar horas mensais de assessoria Técnica “in loco”.

3.1.7 - A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte a distância no formato Help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, durante o horário compreendido, no mínimo, entre 8:00 h as 18:00 h, sem interrupções.

3.1.8 - Hospedagem da aplicação (Sistema) e do Banco de Dados em DATACENTER próprio ou terceirizado 24 horas por dia e 365 dias por ano, com plenas garantias de alta funcionalidade;

3.1.9 - Após implantação, disponibilização “in loco” de um funcionário durante todo o horário comercial da Prefeitura Municipal de Trairi pelo menos 1 vez por semana no período de 60 dias.

3.1.10 - Consultoria e análise de questões inerentes ao ISSQN, NFe e funcionalidades do programa instalado;

3.1.11 - Treinamento para preenchimento, impressão e envio de obrigações assessorias, como: Declaração eletrônica de serviços e Cadastro eletrônico de contribuintes.

3.2.12 - Instalação dos seguintes subsistemas ou módulos operacionais:

3.1.12.1 - Módulos que deverão compor o sistema de informação para gestão tributária municipal:





ÁREA DE ATUAÇÃO	MÓDULO
ATENDIMENTO	17) GESTÃO DA ARRECADAÇÃO (BALCÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE)
	18) PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS
	19) MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA PIX DE PAGAMENTO BANCÁRIO
	20) MÓDULO DE CONTROLE INTEGRADO DE PROCESSOS
	21) PORTAL TRIBUTÁRIO (WEBSITE DE SERVIÇOS)
	22) SERVIÇOS DE GOVERNO ELETRÔNICO COM ACESSO CONTROLADO POR SENHA
ISS – NF-e	23) GERENCIAMENTO DO ISSQN E NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)
	24) DESIF - DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
	25) ADMINISTRAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL
	26) SERVIÇOS DE RECEPÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA ATRAVÉS DE "WEB SERVICE"
GERENCIAMENTO DA DÍVIDA ATIVA	27) ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA
	28) SERVIÇOS DA PROCURADORIA JURÍDICA/FISCAL
	29) GESTÃO DE PROTESTOS INTEGRADO AO PADRÃO DO IEPTB
CADASTROS MUNICIPAIS, FISCALIZAÇÃO E URBANISMO	30) GERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
	31) SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL
	32) CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO

### 3.3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

Esta seção descreve os requisitos associados às características de uso da interface com o usuário, para tanto o sistema deverá:

- O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica amigável;
- A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Chrome, ou similares, todos em sua versão mais atual;
- Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como permitir baixar os arquivos em formato PDF (download) para o equipamento utilizado, e também deve permitir o envio para impressão;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;





- Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, etc;
- Utilizar ano com quatro algarismos;
- Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
- Ser parametrizável pelo usuário através de interface de fácil compreensão;
- Em processos de longa duração, permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução;
- Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;
- Consistir no formato dos campos de entrada de dados;
- Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes sem a necessidade de fazer múltiplos logins ou acessar vários módulos;
- Permite acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos;
- Os sistemas mantêm o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas possuem consultas individuais, mostrando os campos alterados;
- Controle de acesso baseado em perfil de usuários. Este perfil será responsável por agregar um conjunto de funcionalidades para um determinado grupo de usuários que possibilite a manutenção do cadastro de usuários (inclusão, exclusão, consulta e alteração) assim como as restrições de acesso;
- Possuir comunicação entre usuários do sistema e equipe de suporte técnico através de sistema de abertura de chamados, com alertas de respostas por e-mail sem a utilização de software de terceiros;
- Possuir opção que demonstre o histórico de acesso ao sistema através do log, gravando todos os horários de acesso por usuário.

#### 5.0 DETALHAMENTO TÉCNICOS DO CONTEÚDO DOS MÓDULOS QUE DEVERÃO COMPOR O SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL:

ÁREA DE ATUAÇÃO	MÓDULO
ATENDIMENTO	17) GESTÃO DA ARRECADAÇÃO (BALCÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE)
	18) PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS
	19) MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA PIX DE PAGAMENTO BANCÁRIO
	20) MÓDULO DE CONTROLE INTEGRADO DE PROCESSOS
	21) PORTAL TRIBUTÁRIO (WEBSITE DE SERVIÇOS)





22) SERVIÇOS DE GOVERNO ELETRÔNICO COM ACESSO CONTROLADO  
POR S ENHA

## 7) GESTÃO DA ARRECADA O (BALCÃO PARA ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE)

Nesta  rea deve ser disponibilizada de forma prática e abrangente todas as rotinas de atendimento ao contribuinte a serem realizadas no balcão do Departamento de Arrecada o da Prefeitura Municipal pelos servidores da SEFIN, possibilitando um atendimento rápido e personalizado e gerando informa es para os demais módulos do Sistema. Para esta área o fornecedor deve demonstrar que sua aplica o realiza as seguintes tarefas:

- Realiza a revisão de cáculo dos tributos, gera o de novos boletos para pagamento;
- Emite 2 s. vias de todos os documentos fiscais de interesses do contribuinte e deixa o registro que foi emitido esta 2  via;
- Realiza consulta de débitos por inscri o do contribuinte, do imóvel ou do cadastro econ mico ou de todos consolidados, gerando extratos e outros documentos tais como boletos e certidões. Permitir que nesta mesma consulta seja alterado a data de vencimento, aplicado encargos e gerado boleto de pagamento;
- Realiza o lançamento e emissão de Notas Fiscais Avulsas, com a respectiva gera o do crédito tributário e emissão opcional de boleto de pagamento, permitindo consultar as notas emitidas, edit las, copi las para gera o de novas notas, emitir boleto gerado referente a uma determinada nota;
- Permitir que a partir da inscri o de um imóvel se acesse uma página onde possam ser realizadas todas as tarefas de atendimento ao contribuinte tais como: cáculo ou rec culo do IPTU, emissão de 2  via do IPTU, altera o de dados do cadastro, verifica o de créditos abertos, pagos, emissão de alvará de licença de obra e habite-se, emissão de ficha cadastral do imóvel, realiza o de desmembramento ou incorpora o de lotes, gera o de ITBI etc.
- Demonstrar que os eventos realizados em rela o a um imóvel pelo sistema ficam gravados e visíveis para o usuário.
- Permitir que informada a coordenada geográfica de um imóvel o mesmo possa ser visualizado através do "Google Map" na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.
- Permitir que realizada uma consulta de imóveis por localiza o cartográfica, a quadra informada possa ser visualizada no "Google Map" sem necessidade de sair da interface do sistema.
- Possibilitar o cáculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento, sempre que estas não façam parte dos DAM de IPTU ou ISSQN;
- Possibilitar o registro de parcelamento de débitos tributários, com emissão do termo de acordo de parcelamento e o Documento de Arrecada o com as parcelas. Demonstrar que o sistema guarda todas as informa es relativas ao parcelamento e que o texto do contrato de parcelamento pode ser mudado a critério do usuário;





- Emitir todas as certidões relativas a contribuintes, ou a atividades econômicas relativas a tributos e dívida ativa municipal;
- Permitir a emissão de Alvarás;
- Permitir a emissão de Cartão de Inscrição de Feirantes e Ambulantes, Motoristas e outros ocupantes de vias e logradouros públicos;
- Realizar o Cadastro de Obras e o lançamento do Alvará de Licença de Obras, com todas as informações relativas à obra e seus responsáveis técnicos. Esta função deve ser integradas com o Cadastro Técnico permitindo receber as informação do imóveis quando se tratar de obra relativa em prédios ou terrenos urbanos.
- Permitir a consulta à situação do contribuinte em uma única pagina em que conste todas as informações relativas ao mesmo em relação a todos os tributos já gerados, imóveis e empresas de sua propriedade, pagamentos realizados, créditos abertos, notas fiscais avulsas emitidas, etc;
- Permitir a inscrição de débitos da divida ativa tributaria e não tributária decorrente de eventos não realizados no sistema;
- Propiciar que ao atender um contribuinte atendido que esteja sob ação fiscal, o sistema informe esta circunstância ao usuário e bloqueie a realização de determinadas tarefas tais como emissão de documentos inclusive, certidões.
- Permitir o gerenciamento de usuários e permissionários de áreas, logradouros e bens públicos, através de um módulo específico que integre todas as tarefas relativas a esses contribuintes.

## 8) PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS

O sistema deve agregar em uma área, módulo ou subsistema atividades próprias da gestão tributária. Preconizamos a necessidade de realizar as tarefas de gerenciamento abaixo relacionadas às quais devem existir nesta área do sistema e serem demonstradas:

- O sistema deve permitir parametrização de tabelas de valores e a preparação do lançamento em massa de tributos (IPTU);
- Permitir a geração em massa de boletos referente a lançamento de impostos e taxas;
- Permitir a exportação de arquivos para gráficas e bancos
- Permitir o processamento de arquivos de retornos de pagamentos gerados por instituições financeiras e agentes bancários;
- Permitir o processamento de arquivos gerados pela Receita Federal relativos a pagamento de DAFs de empresas optantes pelo SUPERSIMPLES, possibilitando recepcionar estes pagamentos para controle do sistema;
- O sistema deve emitir relatório que permita visualizar o lançamento do IPTU de cada imóvel com as informações relativas a cálculo demonstrando alíquotas, valores de m2 de terreno e edificação, área do lote e construída, valor venal do terreno e da edificação e valor final do tributo.
- O sistema deve emitir relatório com a previsão do lançamento estratificado por faixa de valores;
- O sistema emitir relatório com os maiores contribuintes, sendo que estes contribuintes serão definidos pelo usuário a partir de um valor por ele informado. Ex. relacione os contribuintes com valores acima de R\$ 5.000,00.





- Em relação à arrecadação esta área, subsistema ou módulo deve emitir os seguintes relatórios:
  - h) Relação de valores pagos por período;
  - i) Relação de valores pagos por tributo e por período;
  - j) Relação de valores pagos por agente arrecadador;
  - k) Relação de Títulos baixados por tipo de baixa (pagos, isentos, imunes, cancelados)
  - l) Relatório contendo o resumo da arrecadação por período;
  - m) Relação de inadimplentes;
  - n) Relação de inadimplentes por tributo;
- O sistema deve gerar gráfico demonstrando o seguinte:
  - e) Gráfico da arrecadação mensal demonstrando os valores arrecadados em cada mês;
  - f) Gráfico da arrecadação por tributo
  - g) Gráfico demonstrando mês a mês a arrecadação de uma empresa
  - h) Resumo da arrecadação por tributo dentro de um determinado período

#### 9) INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA PIX DE PAGAMENTO BANCÁRIO

O SISTEMA deverá estar integrado a pelo menos uma API de um banco da rede bancário e permitindo a geração de QR COD PIX de arrecadação. A empresa deve demonstrar que o sistema opera com essa API, utilizando os certificados de segurança, chaves de autenticação e outros meios de homologação exigidos pela instituição bancária para garantir o acesso seguro do sistema tributário ao ambiente de desenvolvimento e ambiente de produção da instituição bancária. Deve ser demonstrado também que o sistema, além da geração de boletos com QR COD PIX, opera as funções de consulta para verificação de pagamento e realização de baixas e permite a alteração do QR COD gerado no caso de atualização de data e de valor ou outro dado permitido pela instituição bancária.

#### 10) CONTROLE INTEGRADO DE PROCESSOS

Desenvolvido para ser operacionalizado em ambiente web tem como requisitos principais, Receber, Registrar, Expedir e Controlar toda a distribuição e tramitação dos processos informando sobre a sua localização, cumprimento dos prazos estabelecidos, fornecendo cópia dos documentos anexados e providenciando a conclusão e arquivamento dos processos, quando finalizados.

Deve funcionar de forma integrada com a Gestão de Finanças, suas possibilidades de uso devem se estendem ao acesso pelos usuários internos da Administração Municipal e proporcionar a oferta de serviços de governo eletrônico (e-gov) para a comunidade, tais como consulta de processos, solicitação de serviços integrando-se ao Serviço Especial de Requisição de Serviços.

O módulo de controle de processos deve permitir a geração do protocolo quando da entrada de requerimentos de contribuintes e outros interessados a partir do qual os despachos serão realizados utilizando-se uma ferramenta da própria aplicação.

Suas principais funcionalidades:





- Deve permitir que rotinas internas da administração tributária possam gerar protocolos e tramitar normalmente, registrando os despachos até o fechamento do processo.
- Deve ser permitido o cadastro de assuntos relativos a processos bem como o dimensionamento do tempo que tipo de processo deve tramitar até seu fechamento.
- Deve ser permitido o cadastramento das unidades administrativas onde os processos irão tramitar bem como seus respectivos responsáveis
- Deve gerar etiqueta com os dados do processo para ser entregue ao interessado;
- Deve gerar Capa de processo.
- A tramitação e os despachos devem registrar hora, data, local e responsável pelo despacho.
- Deve permitir a entrada de documentos digitais para serem anexados ao processo, os quais deverão acompanhá-lo durante a sua tramitação, sendo permitidas a visualização e impressão dos mesmos.
- A aplicação deve permitir a criação de atos administrativos os quais devem tramitar como um processo.
- A aplicação deve dispor de uma ferramenta de uso geral para todas as áreas da administração, com a qual servidores e gestores possam receber processos a si destinados e realizar despachos, encaminhar para outras unidades, consultar e visualizar as unidades pelas quais passaram e onde se encontra.
- Deve permitir o cadastro de tipos de processos e os documentos obrigatoriamente anexados quando da sua entrada na administração.
- O acesso a aplicação deve ser controlado por senhas
- O sistema deve permitir a geração de relatório os quais permitam ao gestor uma visão completa do volume de processos tramitados, por tipo, por situação, por unidade, por usuário além de estatísticas que lhe permita avaliar o fluxo de processos na administração.

#### 11) PORTAL TRIBUTÁRIO (WEBSITE DE SERVIÇOS)

O fornecedor deve demonstrar que a aplicação disponibiliza serviços tributários para cidadão e empresas. A concepção desta página é que as consultas sejam realizadas no banco de dados de forma integrada. Deve ser mostrada uma página que contenha pelo menos os seguintes serviços:

- Permitir a emissão de 2ª. Vias de documentos de arrecadação municipal relativo ao IPTU, ISS, ITBI ou a qualquer outro tributo a critério da Prefeitura;
- Permitir a emissão de boletos relativos a parcelamento de débitos;
- Permitir o cadastramento de empresas e cadastramento de senha para acesso às áreas de nota fiscal eletrônica e declaração mensal de serviços;
- O cadastramento a empresa na área de serviços deve ser recepcionada na área de atendimento ao contribuinte ou área de gerenciamento do ISS em tempo real;
- Gerar Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, Certidão de Regularidade Fiscal ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa para imóveis, pessoas físicas e jurídicas;
- Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de todas as Certidões geradas;
- Gerar a Guia de ITBI a partir da consulta de código de validação desde que o tributo já tenha sido recolhido;





- Possibilitar a emissão de Alvará Sanitário e de Localização e Funcionamento;
- Permitir a validação de Notas Fiscais Avulsas, Notas Fiscais;
- Permitir a consulta sobre a situação cadastral de uma empresa;
- Permitir o acesso a manuais técnicos e legislação sobre o sistema e obrigações tributárias;
- Permitir que profissionais autônomos possam emitir o boleto para pagamento do ISS anual;
- Permitir a validação de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS - RPS

## 12) SERVIÇOS DE GOVERNO ELETRÔNICO COM ACESSO CONTROLADO POR SENHA

O sistema deve permitir que o contribuinte possa se cadastrar de forma segura para acessar o sistema através de senha com as seguintes funcionalidades:

- O cadastro possa ser feito de forma autônoma pelo interessado;
- Que ao se cadastrar o mesmo receba uma senha de acesso pelo e-mail por ele informado;
- Que no primeiro acesso realizado seja enviado um código através de SMS para o telefone informado no cadastro o qual deverá ser informado nesse primeiro acesso com o fim de validar a informação prestada;

A área acessada com senha deverá permitir pelo menos a realização das seguintes tarefas:

- Obtenção de extrato de débitos do contribuinte, podendo este gerar boletos desses débitos de forma individualizada ou consolidada;
- Geração de parcelamento de acordo com o regulamento estabelecido pelo Município;
- Acesso a dados de imóveis e impressão da ficha individual com todas as informações cadastradas;
- Obtenção de todos os documentos gerados no acesso livre: 2ª vias, certidões, guias de ITBI, Alvarás, etc.;
- Acesso a consultas da Dívida Ativa e processos de cobrança administrativa ou judicial;
- Acesso aos processos administrativos da auditoria fiscal inclusive a possibilidade de tomar ciência de notificações realizadas no âmbito do processo;
- Outros serviços que o Município desejar

A área acessada por senha deve permitir a realização do **Serviço Especial de Requisição Eletrônica de Atendimento**. Este serviço deverá realizar da seguinte forma:

- Os serviços disponíveis para ser realizados eletronicamente devem ser cadastrados e estar disponíveis na área da requisição;
- A aplicação deve permitir parametrizar o serviço, definindo a forma como será realizado, documentos a serem anexados, pré-requisitos e instruções a serem seguidas pelo cidadão;
- No formulário da Requisição de serviço o cidadão poderá digitar livremente o texto do seu requerimento;
- A aplicação deverá permitir anexar documentos digitalizados à requisição;





- A aplica o deverá remeter automaticamente a requisicão para o órgão e funcionário responsável por realizar o atendimento;
- A aplica o deverá permitir imprimir o formulário de requisicão onde constará o seu número;
- A aplica o deverá permitir a transforma o da requisicão em processo administrativo a ser tramitado pelo sistema de protocolo, devolvendo ao cidadão o número do referido protocolo;
- A aplica o deverá disponibilizar para o contribuinte: listas de requisic es realizadas e consultas de requisic es
- Internamente, a aplica o deverá ter uma área destinada   administra o das requisic es o qual deverá ser utilizado por cada órgão responsável pelos atendimentos;

ÁREA DE ATUA�O	MÓDULO
ISS – NF-e	8) GERENCIAMENTO DO ISSQN E NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)
	9) DESIF - DECLARA�O DAS INSTITUI�OES FINANCEIRAS
	10) ADMINISTRA�O DO SIMPLES NACIONAL
	11) SERVIÇOS DE RECEP�O DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA ATRAVÉS DE "WEB SERVICE"

### 23) GERENCIAMENTO DO ISSQN E NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

Este módulo deverá permitir que as empresas e os contribuintes do ISS, realizem on-line a gera o e emissão da NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA- NFS-e, NOTA FISCAL ELETRONICA AVULSA, a Declara o Mensal de Serviços - DMS, atendendo todas as regras da Legisla o Tributária Municipal, apurando automaticamente o valor a ser recolhido   Prefeitura, bem como a realiza o de atividades em cumprimento a outras obriga es tributárias acessórias.

Também deverá permitir aos contribuintes não emitentes de notas fiscais e os substitutos tributários realizarem a sua Declara o Mensal de Serviços - DMS com a conseqüente emissão do documento de arrecada o padrão FEBRABAN. O Sistema deve:

- Permitir o acesso das empresas, dos substitutos tributários e dos contadores, através senha previamente cadastrada e controlada pelo administrador do sistema;
- Permitir que para o Contador o sistema possa relacionar as empresas para as quais este trabalha onde o mesmo possa realizar a escritura o fiscal dos seus clientes;
- Permitir que o Contador acesse somente a empresa para a qual está cadastrado e autorizado;
- Possibilitar o lançamento dos serviços realizados por empresas não emitentes de notas fiscais através de contas das receitas padronizadas por tipo de atividade e no caso dos bancos através das contas definidas no plano de contas oficial (COSIF) e suas respectivas subcontas;
- No caso dos bancos permitir que a declara o seja enviada através de arquivo digital o qual será processado pelo usuário através do sistema, eliminando a necessidade de lançar individualmente cada receita.





- Permitir às empresas não emitentes de notas fiscais e os substitutos tributários possam realizar o lançamento ao longo do período de competência ficando o fechamento da declaração a critério do usuário;
- Ser configurado para atender a vários tipos de declaração com tela de entrada de dados previamente definida para receber de forma personalizada as várias modalidades de empresas (bancos, construtoras, cartórios, escolas, etc);
- Permitir a alteração de dados da declaração desde que a mesma não esteja fechada;
- Não permitir a alteração de declaração caso a mesma já se encontre fechada;
- Permitir o lançamento de Declaração de Retificação, para os casos de correção de declaração já fechada;
- Permitir o acompanhamento do faturamento da empresa pelo usuário, inclusive com emissão de relatórios;
- Permitir a empresa verificar a sua situação Fiscal, com emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- Permitir que a empresa possa solicitar alteração ou recuperar sua senha de acesso;
- Permitir que a empresa possa consultar a legislação tributária municipal inclusive o regulamento do ISS eletrônico;
- Conter manual operacional do sistema;
- Possibilitar que a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica tenha seu histórico discriminado por itens com os respectivos valores unitários ou possa ter um histórico textual e que a utilização de um ou de outro tipo de histórico possa ser escolhido pelo usuário na hora de gerar a nota;
- Permitir todas as situações relativas a tributação dentro e fora do município de contribuintes optantes ou não pelo supersimples, além de situações relativas a dedução de valores decorrentes de previsão legal.
- Propiciar que um contribuinte substituto possa realizar a declaração das notas reunindo as notas emitidas por empresas através do sistema de modo a evitar que o mesmo tenha que redigitar informações que já consta da base de dados.
- Propiciar os contribuintes substitutos possam emitir Comprovante de Retenção para seus prestadores de serviço;
- Formar o livro de Registro e de Apuração de ISSQN com base nas declarações realizadas (livro eletrônico).
- Permitir a exportação de Notas Fiscais Eletrônicas para que as empresas usuárias do sistema possam utilizá-las em suas aplicações próprias;
- Permitir a impressão de formulários de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS-RPS, com numeração controlada os quais poderão ser utilizados pelas empresas;
- Permitir receber arquivos de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS enviados pelas empresas e processados pelo sistema para serem convertidos em NOTAS FISCAIS ELETRONICAS.
- Possuir recurso de recepção de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS-RPS, através de webservices, permitindo a integração do sistema com as aplicações das empresas;
- Possibilitar que a prefeitura possa cruzar informações dos documentos fiscais declarados pelos prestadores e tomadores de serviços assim como ter abertura para, no futuro, poder integrar





informações cadastrais de contribuintes com outros cadastros de serviços públicos (água, luz etc.) em rotinas de apoio à inteligência fiscal.

- Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas, EPP e empresas vinculadas ao Simples Nacional.
- Permitir o a geração e lançamento do ISS de Profissionais Autônomos disponibilizando na pagina de serviços tributários link para o que mesmo possa emitir o carnê de pagamento ou boleto bancário;
- Permitir a geração e lançamento do ISS das Sociedades de Profissionais, deixando acessível para a mesma a possibilidade de emitir o boleto de pagamento;
- O sistema deve conter funcionalidades que realizem de forma integrada o gerenciamento de todas as atividades realizadas pelas empresas emitentes de notas fiscais eletrônicas de serviço, das empresas declarantes de receitas (bancos, cartórios, escolas, etc) e dos substitutos tributários, com o qual o administrador do sistema possa gerenciar a emissão, o faturamento e o fechamento da declarações, verificar o cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes, notificá-los online sobre mudança de legislação, novos procedimentos, pendências existentes, abertura de ação fiscal e outras informações de interesse da fazenda municipal (Serviços de Inteligência Fiscal).

#### 24) DESIF - DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

A Declaração de Serviços das Instituições Financeiras deverá ser operacionalizado em módulo próprio pelos bancos, instituições e assemelhados com as seguintes características:

- Este módulo deve permitir que os bancos e as instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil, e que utilizem o Plano de Contas Cosif possam realizar a sua Declaração de acordo com a documentação constante do Modelo Conceitual definido pela ASBRASF no Manual da Declaração das Instituições Financeiras versão 3.1.
- A Aplicativo deve permitir que a instituição financeira envie mensalmente a sua declaração e todos os demais documentos no manual: Plano de Contas, tabela de tarifas, Tabela de Identificação de outros produtos e serviços, Balancetes Mensais, Tabela de Serviços de Remuneração Variável, Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, Plano Geral de Contas Comentado.
- Após o envio o sistema deve permitir a verificação pelo banco do recebimento pelo sistema dos arquivos enviados ou gerar protocolo de entrega.
- O sistema deverá validar os arquivos recebidos e retornar para o usuário resultado da crítica realizada sobre os dados enviados, notificando o usuário de eventuais erros existentes nos arquivos, a forma de correção ou de reprocessamento.
- Havendo recebido os arquivos sem erro o sistema deverá gerar o boleto referente ao valor do ISSQN Declarado, com o prazo regulamentar para pagamento e se o processamento for





realizado após o prazo regular, o boleto deverá ser gerado com os encargos moratórios definidos no regulamento.

- Todos os da aplicação serviços devem ser executados totalmente em ambiente WEB, e serem integrados às demais áreas da aplicação.
- A aplicação deve preservar a segurança das informações garantindo o acesso seguro dos servidores municipais e funcionários das instituições bancárias através de senha própria e intransferível.

O aplicativo abrangerá duas áreas específicas:

- A primeira área é destinada aos bancos e instituições financeiras e será utilizado para o envio dos arquivos de dados das declarações e demais peças indicadas no Manual da Des-if. Nesta área deverá constar também as funcionalidades para que estas instituições possam fazer a declaração de serviços tomados quando a legislação as definir como substitutos tributários;
- A segunda área destina-se aos servidores da Prefeitura (fiscais, auditores e outras autoridades tributárias) e deverá todas as funcionalidades necessárias à gestão das informações prestadas pelos bancos e instituições financeiras tais como: listas de arquivos enviados, acesso aos dados dos arquivos enviados, geração de relatórios, tabelas e gráficos além cruzamentos e dados visando estabelecer auditorias, gerar indicadores sonegação, elisão e outras irregularidades fiscais.
- Também na área de gerenciamento deverá ser possível gerar notificações e envio e recebimento de mensagens visando estabelecer o relacionamento entre o fisco e as instituições financeiras no âmbito do gerenciamento das obrigações fiscais.

## 25) ADMINISTRAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL

Para cumprir o objetivo de recepcionar, tratar e processar os dados enviados pela Secretaria da Fazenda Nacional este módulo deve dispor de conteúdo operacional com as seguintes características:

### Recepção de Arquivos

Em interface própria os arquivos devem ser recebidos e gravados na base de dados do Município, permitindo-se que possa ser consultado por ordem cronológica de recepção e de processamento e que o status de processado possa ser também visualizado bem como o usuário que processou. Deve ser recepcionados os seguintes arquivos:

- DAF607
- ARQUIVO DE PERÍODOS
- ARQUIVO DE PER E PERMEI
- ARQUIVO DE EVE E EVEMEI





- PGDAS
- PGDAS-D
- DASSENDAS
- DASCOBRANÇA
- ARQUIVO DE PARCELAMENTO
- ARQUIVO DE COMPENSAÇÃO
- ARQUIVO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Em relação aos arquivos do PGDAS, PGDAS-D, DASSENDAS E DASCOBRANÇA o fornecedor tem que demonstrar que disponibiliza para o Município a base de dados nacional desses arquivos relativo a pelo menos os últimos 5 (cinco) exercícios.

O sistema deverá ser capaz de gerar **Arquivo de Indeferimento** para ser enviado à Receita Federal para a baixa do Simples Nacional de empresas com pendências no Município e, também o arquivo de **Mensagem em Lote**, para notificação automática de empresas pela Receita Federal.

#### **Processamento da Inscrição em Dívida Ativa dos registros enviados pela Receita Federal**

O Aplicativo deve processar o ARQUIVO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA analisar as informações, realizar a inscrição dos créditos no Livro da Dívida Ativa do exercício gerando todas as informações relativas formalização da inscrição. Os encargos moratórios devem ser configurados para atendimento à legislação federal em relação a esses créditos.

#### **Análise de inconsistências entre as informações prestadas à Receita Federal e à Prefeitura:**

O sistema deverá ser capaz de analisar e identificar inconsistências entre as informações prestadas à Receita Federal RFB e à Prefeitura nos seguintes aspectos:

- Falta de declaração de competências à RFB havendo emitido notas no sistema da prefeitura;
- Falta de pagamento de competências havendo declarado à RFB;
- Faturamento acima do limite e sublimite para enquadramento como empresa do Simples Nacional e nesse caso lançando o crédito da diferença em favor da Prefeitura;
- Divergência entre o valor faturado de notas e o valor declarado à RFB;

#### **Geração de restrições a partir da leitura e processamento dos arquivos**

O sistema deverá ser capaz de, a partir da leitura e processamentos dos arquivos da Receita Federal, gerar restrições ou notificar as empresas das seguintes inconsistências:

- Empresa ultrapassou o sublimite;
- Recolhimento de competência com valor diferente do valor de nota emitidas na competência;
- Empresa desenquadrada do Simples Nacional;





- Empresa cadastrada na Prefeitura como do simples e não pertencente ao simples na RFB;

### Relatórios e Consultas

O Sistema deverá possibilitar a geração de relatórios analíticos e sintéticos com posições sobre os as diversas situações com os quais a prefeitura possa realizar o planejamento das auditorias, realizar campanhas de regularização e melhorar o perfil de arrecadação.

### 26) SERVIÇOS DE RECEPÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA ATRAVÉS DE “WEB SERVICE”:

A empresa deve comprovar através de demonstração prática que o seu sistema permite integrar-se com os sistemas das empresas prestadoras ou tomadoras de serviço através da tecnologia de **Web Services** realizando os processos de geração, consulta, cancelamento e substituição de Notas Fiscais Eletrônicas com a utilização desta tecnologia.

O Sistema deve estar rigorosamente de acordo com os padrões da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF), atendendo ao “Protocolo de Cooperação ENAT Nº 01/2006/ III ENAT”, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

### Arquitetura da Solução Web Services

O SISTEMA deverá ter ferramentas que permita gerenciar o fluxo de dados utilizando a tecnologias de webservice para a troca de informações entre este e o sistema e outros sistemas a exemplo da Nota Fiscal Eletrônicas cujo webservice deve permitir que as empresas possam enviar pacotes de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para serem convertidos em notas em tempo real.

Também deve ser demonstrado a utilização de webservice para as seguintes áreas:

- Integração com o sistema de Junta Comercial;
- Integração com o sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Justiça
- Integração com o sistema SISOBRA da Receita Federal;

### Uso de assinatura com Certificado Digital

Os certificados digitais utilizados no sistema de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas da Secretaria de Finanças deverão ser emitidos por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de pessoa física ou jurídica, dos tipos A1, A3 ou certificado de servidor (híbrido).

Para a assinatura digital dos documentos envolvidos aceitar-se-á que o certificado digital seja de quaisquer dos estabelecimentos da empresa.

Os certificados digitais serão exigidos em 2 (dois) momentos distintos para a integração entre o sistema do contribuinte e o Web Service da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças.





ÁREA DE ATUAÇÃO	MÓDULO
GERENCIAMENTO DA DÍVIDA ATIVA	27) ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA
	28) SERVIÇOS DA PROCURADORIA JURÍDICA/FISCAL
	29) GESTÃO DE PROTESTOS INTEGRADO AO PADRÃO DO IEPTB

## 12) ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permitir a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Possa trocar informações com a Procuradoria Jurídica controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.

- O sistema deverá efetuar inscrição dos débitos vencidos em Dívida Ativa.
- O sistema deverá ter aplicativo para parametrização dos cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo:
  - e) Exercício
  - f) Índice de atualização
  - g) Taxa de juros
  - h) Percentuais de multa
- O sistema deverá demonstrar a parametrização da Dívida Ativa, inscrição no Livro dos contribuintes em débito, a implantação de lançamentos de tributos e como consultar a Dívida Ativa.
- O sistema deverá permitir formas de pesquisa no banco de dados para consulta da Dívida Ativa do contribuinte referente ao cadastro imobiliário e mobiliário.
- Deverá ter aplicativo para cancelar a dívida do contribuinte com o município.
- Deverá ter aplicativo para Isenção de Débito do Município.
- Deverá ter aplicativo para consulta de parcelamentos, rubricas, emissão de Certidão Positiva ou Negativa, taxa de serviço a ser cobrado, visualização de débitos.
- Deverá fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para execução fiscal.
- O sistema deverá ter aplicativo para gerar petição para abertura do processo de execução.
- O sistema deverá permitir a criação de uma listagem de contribuintes a serem executados.
- Deverá emitir carta de cobrança com especificação da dívida para o contribuinte em débito.
- Deverá emitir relatório de Débitos Anistiados.
- Deverá emitir relatório de Débitos Inscritos em Dívida Ativa
- Deverá emitir relatório de Débitos por Valor. Este aplicativo deverá emitir relatório com débitos em relação à Mobiliário e Imobiliário.
- Deverá emitir relatório de Parcelamento
- Deverá emitir relatório de processos selecionados para de Execução Fiscal
- Deverá emitir relatório de Petições para Execução Fiscal



- Deverá emitir Relatório de Notificação de Débitos.
- Deverá emitir a Certidão de Inscrição em Dívida Ativa.
- Aplicativo para emissão de carta cobrança amigável contendo descritivo da composição da dívida, boleto bancário no valor agregado da dívida, incluindo multa e juros para pagamento.

### 13) SERVIÇOS DA PROCURADORIA JURÍDICA/FISCAL

A solução apresentada dever conter uma área específica para ser utilizada pela Procuradoria Fiscal do Município. Nesta área deverão ser disponibilizadas a seguintes funcionalidades:

- Possibilitar a geração de processos administrativos de cobrança da Dívida Ativa a partir das Certidões de Inscrição geradas na área de administração da dívida ativa;
- Permitir que o processo possa tramitar através do protocolo pelas várias instancias da administração tributária, registrando os despachos em cada unidade por onde passar;
- Permitir a geração da Petição Inicial para processos a serem enviados para a justiça;
- Permitir o cadastramento de advogados, cartórios e juizes para composição do documento peticional;
- Permitir geração de Notificação para o contribuinte;
- Permitir carta de cobrança para os contribuintes com texto formatado a critério do usuário.

### 14) GESTÃO DE PROTESTOS INTEGRADO AO PADRÃO DO IEPTB

Este módulo dever permitir a integração do Sistema com os cartórios de protesto de títulos para geração de protesto eletrônico conforme especificações do INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROTESTOS DE TÍTULOS DO BRASIL - IEPTB.

A tecnologia a ser utilizada para integrar o sistema municipal de gerenciamento tributário com o sistema de cobrança é o WEB SERVICE, o qual deverá ser construído utilizando a documentação e especificação fornecida pelo IEPTB, permitindo fazer o envio das cobranças e receber as notificações de retorno geradas pelo cartório.

O Sistema deverá permitir os seguintes controles:

- Possuir área específica para a geração dos lotes de cobrança;
- Permitir a seleção dos títulos (CDAs) a serem protestadas definindo a definir data limite para a remessa através do webservice;
- Realizar automaticamente a remessas dos lotes de cobrança na data agendada sem o necessidade de intervenção dos usuários;
- Receber as notificações enviadas pelos cartórios quanto a recebimento, validação, cancelamento, pagamento e outros;
- Realizar o controle dos créditos enviados para cobrança, impedindo que durante o período de processamento das cobranças os mesmos sejam alterados, cancelados, negociados, pagos inadvertidamente pelos usuários;





- Permitir a geração de relatórios e demonstrativos para o controle interno;

ÁREA DE ATUAÇÃO	MÓDULO
CADASTROS MUNICIPAIS FISCALIZAÇÃO E URBANISMO	4) GERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
	5) SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL
	6) CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO

### 30) GERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverá conter informações de todo o cadastro imobiliário e mobiliário do município e das rotinas de cálculos do IPTU com emissão de carnês. Este módulo deve permitir que a prefeitura crie as tabelas de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município. O programa de cálculo do IPTU seja confeccionado com as especificidades da prefeitura atendendo o Código Tributário Municipal.

- O sistema deverá permitir a parametrização do boletim de cadastro imobiliário permitindo adicionar atributos relativos às informações do terreno e da edificação de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.
- O sistema deverá permitir registrar informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
- O sistema deverá permitir cadastrar as pessoas físicas e jurídicas, seus documentos, e endereços para envio de correspondências, estabelecendo vínculos de responsabilidade.
- O sistema deverá permitir registrar o código, nome os logradouros bem como nome anterior, lei que criou a denominação e indicador de que o nome atual é ou não oficial.
- O sistema deverá permitir a segmentação dos logradouros ou cadastramento de seções para as faces de quadra, permitindo associar a estas entidades informações relativas a infraestrutura de serviços públicos e de equipamentos urbanos os quais poderão ser utilizados para a composição da planta de valores (IPTU e ITBI) ou o fornecimento de informações para as áreas de planejamento urbano e controle ambiental.
- O sistema deverá permitir a geração de planta de valores por segmento de logradouro e/ou por face de quadra, guardando a memória das plantas por exercício.
- O sistema deverá permitir o reajuste a planta de valores de forma flexibilizada (crescente, decrescente, por quadra, por logradouro, por região, etc).
- O sistema deverá permitir o cadastro detalhado dos loteamentos, com informações sobre sua infraestrutura, quadras e lotes e dados do seu licenciamento, cartório onde foi registrado e responsável técnico.
- O sistema deverá permitir a emissão da ficha completa dos loteamentos com os itens de infraestrutura além das quadras e lotes e dados do licenciamento.
- O sistema deverá possuir relatórios que contenham as seguintes informações:



- m) Segmentos/Face de Logradouros
- n) Logradouros por Bairros
- o) Relação de Logradouros por Código e Nome
- p) Relação de Logradouros/Segmentos
- q) Inscrições por Logradouro
- r) Planta Genérica de valores por Face de Quadra
- s) Planta genérica de valores por bairro
- t) Relação de Loteamentos
- u) Preço por m2 do Terreno
- v) Imóveis por Categoria onde se possa verificar, por exemplo, quais imóveis não tem instalação sanitária, ou quais imóveis tem estrutura de taipa.
- w) Relação de Faces da Quadra
- x) Benfeitorias por Face de quadra

- Obs: Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não será aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.
- O sistema deverá permitir o registro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções.
- O sistema deverá permitir a obtenção de dados para orientar a política de desenvolvimento do município, através do planejamento correto do uso e ocupação do solo.
- O sistema deverá permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.
- O sistema deverá permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos.
- O sistema deverá permitir a incorporação de um terreno ou sublote a uma unidade imobiliária.
- O sistema deverá permitir emissão de Certidões Negativas, Positivas e Positiva com efeito Negativo de Débito em relação a um imóvel.
- O sistema deverá permitir efetuar cálculos e lançamentos de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
- O sistema deverá possuir os seguintes relatórios de lançamento:
  - h) Relação de Parâmetros de Lançamento
  - i) Estatística de Arrecadação de IPTU
  - j) Emissão de Carnê de IPTU
  - k) Relação de Imóveis por valor venal
  - l) Relação dos Maiores contribuintes do IPTU
  - m) Relatório demonstrando quanto imóveis existe em cada bairro
  - n) Relatório demonstrando quantidade de imóveis por e por tipo
- O sistema deverá permitir registrar mais de um endereço de correspondência para uma pessoa.
- O sistema deverá permitir cadastrar zoneamento da cidade.
- O sistema deverá possuir relatório de zoneamentos da cidade.
- O sistema deverá permitir cadastrar condomínios, sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios.





- O sistema deverá permitir atribuir o preço por m<sup>2</sup> de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo-se histórico desse cadastro.
- O sistema deverá permitir configurar todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) de vários tipos de tributos e exercícios, tais como: ISS, IPTU etc.
- O sistema deverá emitir relatórios com as seguintes informações:
  - g) Ficha do Cadastro Econômico
  - h) Inscrições não Encerradas sem Lançamento
  - i) Relação do Cadastro Econômico por Atividade
  - j) Arrecadação de ISS por Serviço
  - k) Relação de empresas que estejam sob ação fiscal
  - l) Relação de Atividades Econômicas por Bairro

Obs. Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada.

- O sistema deverá cadastrar e lançar tributos mobiliários para feirantes e ocupantes de vias, logradouros e equipamentos públicos.
- O sistema deverá permitir cadastrar os feirantes e as feiras que está autorizado a participar.

### 31) SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL

Quanto às atividades de fiscalização o sistema deve executar funções que realize as seguintes operações/tarefas:

- Deve ser demonstrado que todas as funções são acessadas somente através de browsers de forma que os fiscais ou o pessoal de apoio à fiscalização possam realizar seus serviços conectados com a base de dados integrada do município realizando assim suas atividades fins;
- A aplicação deve permitir cadastrar os fiscais com suas respectivas funções, matrículas e outros dados de identificação institucional;
- A aplicação deve permitir o cadastramento das irregularidades previstas na legislação bem como as penalidades aplicáveis a cada uma de forma parametrizada, de modo a permitir que penalidades pecuniárias possam ser calculadas pelo sistema;
- A aplicação deve permitir o cadastramento de uma lista de atividades que os fiscais deverão realizar durante a execução dos procedimentos fiscalizatórios;
- A aplicação deve permitir o cadastramento de documentos requeridos no ato da fiscalização;
- Possibilitar gerar a ordem de serviço de fiscalização ou outro documento de finalidade similar;
- Executar a geração do termo de início de fiscalização com todos os elementos necessários à notificação do contribuinte sobre a abertura do processo fiscalizatório;
- O aplicativo deve gerar o lavramento do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- O aplicativo deve permitir a geração do auto de infração ao fim da fiscalização;



- O aplicativo deve possibilitar gerar intimação fiscal;
- Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais nos termos da legislação municipal;
- Informar/notificar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;
- Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados relativamente a impostos, taxas e outras receitas gerenciadas pelo sistema;
- Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço, valor do ISSQN pago para indicação dos contribuintes a serem fiscalizados;
- Permitir o controle dos Livros fiscais ou dos registros de contribuintes por meio magnético;
- Possibilitar a programação de ações fiscais gerando a agenda dos fiscais.

32) **SERVIÇOS DE CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO** - módulo do Contencioso Administrativo Tributário deverá permitir os julgamentos dos processos de fiscalização realizando o recebimento dos recursos da defesa e elaborando as sentenças tanto de primeira quanto de segunda instância. Deve ser integrado ao Módulo de Fiscalização para controlar as eventuais modificações do crédito tributário decorrente de decisões proferidas pelas autoridades no âmbito da primeira e segunda instância. Nele deverá ser realizado desenvolvido as seguintes atividades:

- Anexação de Defesa em relação a Auto de Infração
- Anexação de Defesa em relação a Auto de Embaraço
- Anexação de Defesa de Notificação de Lançamento
- Intimação de 1ª Instância
- Sentença de 1ª Instância
- Intimação de 2ª Instância
- Sentença de 2ª Instância

## 5.0 PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

5.1 - Será requerida a realização de demonstração do conteúdo do software ofertado, para comprovar para área técnica da Prefeitura Municipal de Trairi que a solução ofertada recepiona as informações coletadas pelo cadastro técnico imobiliário e mobiliário e possui todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência, atendendo assim as necessidades de modernização da Fazenda Pública Municipal.

## 6.0 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES MUNICIPAIS

6.1. Tendo em vista que um dos objetivos da Prefeitura com a contratação dos serviços objeto desta licitação é a absorção de conhecimento por parte de seus técnicos, a contratada deverá planejar e executar vários treinamentos de forma que haja transferência de conhecimento sobre as atividades relacionadas ao mapeamento complementar, ao levantamento cadastral e ao sistema de informações geográficas.

6.2. Ao fim das capacitações os servidores devem estar aptos para a prática das atividades cotidianas, utilizando todas as funcionalidades do sistema Web implantado.





**6.3.** Os treinamentos devem ser realizados presencialmente e ao longo do período de realização dos serviços, em consonância com as fases de implantação do Sistema, de forma que o corpo técnico municipal possa vivenciar, na prática, a realização das tarefas, inclusive os problemas enfrentados.

**6.4.** Caberá a Contratada elaborar todo o material necessário para a realização dos treinamentos, tais como apostilas e manuais impressos e em meio digital, arquivos de massa de dados para exemplos, etc.

**6.5.** Os treinamentos devem, na medida do possível, ter cunho prático e que garantam a autonomia dos servidores na utilização do Sistema baseado em melhores práticas, de forma a retratar as necessidades dos técnicos municipais em suas tarefas cotidianas de atualização cartográfica e cadastral, consulta de dados no sistema, edições gráficas e alfanuméricas, manutenção do sistema, modelagem de dados espaciais e no desenvolvimento de novas interfaces e funcionalidades visando à expansão do sistema para outras secretarias municipais. Sempre que possível, deverão ser realizados Treinamentos direcionados à utilização das diversas equipes que atuam na administração municipal.

## 7.0 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**7.1 - DO MUNICÍPIO** - Para o cumprimento das finalidades ora estipuladas, o município de Trairi se compromete a:

- a) disponibilizar as bases necessárias para a execução dos trabalhos;
- b) disponibilizar o espaço físico com computadores para digitação dos boletins e consultas necessárias;
- c) efetuar os pagamentos nas datas e condições estipuladas no contrato;
- d) adotar, sempre que necessário, medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;
- e) fornecer, sempre que solicitado, qualquer informação com a maior brevidade possível para que não haja atraso de execução dos serviços;
- f) fiscalizar por meios próprios os serviços de campo e escritório desenvolvidos pela Contratada.

**7.2 - DA CONTRATADA** - Para o cumprimento das finalidades ora estipuladas, a empresa contratada deve se comprometer a:

- a) elaborar mensalmente os relatórios com as medições;
- b) ministrar treinamento para capacitar a equipe de trabalho;
- c) executar as revisões indicadas pela Prefeitura;
- d) atualizar as bases objeto das revisões;
- e) responsabilizar-se tecnicamente pela qualidade dos trabalhos;
- f) analisar os processos dirigidos ao setor de registros imobiliário e efetuar as devidas atualizações.

## 8.0 PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**8.1** - Os prazos para execução dos serviços será de 06 (seis) meses para o **Item 1**, de 02 (dois) meses para o **Item 2** e de 12 (doze) meses para o **Item 3**, esses prazos serão contados da data do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento equivalente, podendo ser prorrogado até o limite legal, de acordo com a legislação em vigor.

## 9.0 ORÇAMENTO

**9.1** - As propostas financeiras deverão ser elaboradas tomando como base os números estimados



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
PODER EXECUTIVO



conforme o quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços na atualização dos registros cadastrais Imobiliários e Mobiliários.	Imóvel	20.000	0,00	0,00
2	Elaboração e implantação da nova Planta Genérica de Valores.	Serviço	02	0,00	0,00
3	Licenciamento de Sistema Integrado de gestão pública.	Mês	12	0,00	0,00

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
<b>1.0</b>	<b>ATUALIZAÇÃO DOS REGISTROS CADASTRAIS IMOBILIÁRIOS E MOBILIÁRIOS</b>				
<b>1</b>	<b>MOBILIZAÇÃO (ABERTURA DO ESCRITÓRIO)</b>				
1.1	Implantação, recrutamento, mobilização de <i>staff</i> e composição dos grupos de trabalho.	verba	1		
<b>2</b>	<b>VÔO SEMI CONTROLADO PARA CONSTRUÇÃO DA NOVA BASE CARTOGRÁFICA</b>				
2.1	Aerolevantamento não tripulado, de altitude inferior a 120 metros, com uso de VANT e coleta de pontos de controle georeferenciado em solo.	Ha	3.338		
<b>3</b>	<b>REAMBULAÇÃO DA CARTOGRAFIA REFERENCIAL</b>				
3.1	Compatibilização e correções na base de dados cartográfica e de atributos, através de edição vetorial e geocodificação respectivamente.	quadra	800		
<b>4</b>	<b>ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS LOGRADOUROS</b>				
4.1	Coleta dos atributos cadastrais das seções de logradouros existentes.	seção	3.200		
<b>5</b>	<b>ATUALIZAÇÃO EM CAMPO DA CARTOGRAFIA REFERENCIAL</b>				
5.1	Edição vetorial e complementação em campo das medidas dos imóveis (Prédios e terrenos) e inclusão das novas unidades imobiliárias.	lote	20.000		
<b>6</b>	<b>FERRAMENTA DE GERAÇÃO DOS CADASTROS</b>				
6.1	Software específico, padrão web, de entrada de dados, cálculo e geração da base de cálculo para possibilitar a realização de amostragem dos valores do IPTU do Município.	Software	01		
<b>7</b>	<b>ATUALIZAÇÃO CADASTRAL IMOBILIÁRIA (CENSO DE CAMPO)</b>				

Av. Miguel Pinto Ferreira, 356  
Planalto Norte - CEP 62690-000 Trairi/CE  
Fone: (85) 3351-1350

CGF: 06.920.238-9  
CNPJ: 07.533.946/0001-62  
www.trairi.ce.gov.br





7.1	Levantamento em campo (Pesquisa) para o preenchimento do boletim de cadastro imobiliário - BCI, com a utiliza�o de dispositivos móveis (PDA) ou em m�dia impressa.	imóveis	20.000		
8	<b>CONFEC�O DA CARTOGRAFIA EM SOFTWARE CAD</b>				
8.1	Confec�o e atualiza�o do MUB (Mapa Urbano Básico) em software CAD.	prancha	800		
8.2	Confec�o e atualiza�o dos Overlays (Plantas de quadras) em software CAD.	overlays	960		
9	<b>IMPLANTA�O DA NOVA BASE DE DADOS NO SOFTWARE TRIBUTÁRIO</b>				
9.1	Serviços técnicos de informática no tratamento, depura�o e implanta�o da nova base de dados obtida através do censo de campo no sistema tributário existente no município, com a preserva�o das informaçoes contidas na base de dados antiga.	hora	160		
2.0	<b>ELABORA�O E IMPLANTA�O DA NOVA PLANTA GENÉRICA DE VALORES.</b>				
2.1	Pesquisa de mercado, coleta de amostra imobiliária com atributos da forma�o de valor, tratamento estatístico e valida�o do modelo de precifica�o.	Serviço	2		
3.0	<b>LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.</b>				
3.1	Fornecimento de licença de uso de um Sistema composto por módulos Integrados, funcionando em plataforma web (100%) destinado ao gerenciamento da área fazendária municipal.	Mês	12		
				<b>VALOR GLOBAL – R\$</b>	

## 10. SUPERVISÃO E FISCALIZA O

Os serviços e produtos definidos neste Termo de Referência a serem executados pela licitante vencedora serão acompanhados, fiscalizados e aprovados pelo Município, através da equipe técnica da Secretaria de Finanças.

## 11. FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços serão pagos em parcelas mensais de acordo com o quadro do Item 09 e também consoante o Cronograma Físico/Financeiro elaborado pela licitante com base nos serviços descritos neste Projeto Básico.

## 12 - PRODUTOS E SERVIÇOS RESULTANTES



**12.1** - Como resultado do desenvolvimento dos trabalhos elencados no presente Termo de Referência, a empresa a ser contratada deverá entregar ao município ao final do contrato, os seguintes produtos/serviços:

- 1) Criação de novo Boletim de registros - BCI, revisado em campo;
- 2) Relatório indicando os registros que foram revisados, bem como os novos registros;
- 3) Projeção estimada do incremento financeiro resultante da atualização imobiliária através do Relatório Previsão do Lançamento Imobiliário;
- 4) Base Cartográfica Digital Urbana atualizada composta por:
  - a) Planta de Referência Cadastral - PRC,
  - b) Plantas de Quadras - PQ, e
  - c) Desenho dos imóveis (CROQUIS);
- 5) Mapas temáticos com indicações de SETORES - BAIRROS E VALORES DE M2 DE TERRENO
- 6) Nova carta de valores imobiliários das zonas urbanas do município;
- 7) Construção do chaveamento das unidades de registros com a base Digital;
- 8) Catalogação da denominação oficial dos logradouros através do Boletim de Logradouros (BL);
- 9) Disponibilização da base produzida no formato Arquivo Digital (.dwg) e cópias impressas em tamanho A2, A3 e A4, conforme a necessidade do usuário.
- 10) Informatização da Fazenda Municipal com a implantação de sistema informatização de gestão pública municipal composto por módulos integrados, em ambiente 100% online e oferta de customização, manutenção e suporte técnico.





## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A Comissão Permanente de Licitação da **Prefeitura Municipal de Trairi**.

Processo: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001

Data e Hora de Abertura: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência N.º: \_\_\_\_\_ Conta Corrente n.º: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** .....

#### Detalhamento do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1.0	<b>ATUALIZAÇÃO DOS REGISTROS CADASTRAIS IMOBILIÁRIOS E MOBILIÁRIOS</b>				
1	<b>MOBILIZAÇÃO (ABERTURA DO ESCRITÓRIO)</b>				
1.1	Implantação, recrutamento, mobilização de <i>staff</i> e composição dos grupos de trabalho.	verba	1		
2	<b>VÔO SEMI CONTROLADO PARA CONSTRUÇÃO DA NOVA BASE CARTOGRÁFICA</b>				
2.1	Aerolevante não tripulado, de altitude inferior a 120 metros, com uso de VANT e coleta de pontos de controle georeferenciado em solo.	Ha	3.338		
3	<b>REAMBULAÇÃO DA CARTOGRAFIA REFERENCIAL</b>				
3.1	Compatibilização e correções na base de dados cartográfica e de atributos, através de edição vetorial e geocodificação respectivamente.	quadra	800		
4	<b>ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS LOGRADOUROS</b>				
4.1	Coleta dos atributos cadastrais das seções de logradouros existentes.	seção	3.200		
5	<b>ATUALIZAÇÃO EM CAMPO DA CARTOGRAFIA REFERENCIAL</b>				
5.1	Edição vetorial e complementação em campo das medidas dos imóveis (Prédios e terrenos) e inclusão das novas unidades imobiliárias.	lote	20.000		



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
PODER EXECUTIVO



6	<b>FERRAMENTA DE GERAÇÃO DOS CADASTROS</b>			
6.1	Software específico, padrão web, de entrada de dados, cálculo e geração da base de cálculo para possibilitar a realização de amostragem dos valores do IPTU do Município.	Software	01	
7	<b>ATUALIZAÇÃO CADASTRAL IMOBILIÁRIA (CENSO DE CAMPO)</b>			
7.1	Levantamento em campo (Pesquisa) para o preenchimento do boletim de cadastro imobiliário - BCI, com a utilização de dispositivos móveis (PDA) ou em mídia impressa.	imóveis	20.000	
8	<b>CONFECÇÃO DA CARTOGRAFIA EM SOFTWARE CAD</b>			
8.1	Confecção e atualização do MUB (Mapa Urbano Básico) em software CAD.	prancha	800	
8.2	Confecção e atualização dos Overlays (Plantas de quadras) em software CAD.	overlays	960	
9	<b>IMPLANTAÇÃO DA NOVA BASE DE DADOS NO SOFTWARE TRIBUTÁRIO</b>			
9.1	Serviços técnicos de informática no tratamento, depuração e implantação da nova base de dados obtida através do censo de campo no sistema tributário existente no município, com a preservação das informações contidas na base de dados antiga.	hora	160	
2.0	<b>ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA NOVA PLANTA GENÉRICA DE VALORES.</b>			
2.1	Pesquisa de mercado, coleta de amostra imobiliária com atributos da formação de valor, tratamento estatístico e validação do modelo de precificação.	Serviço	2	
3.0	<b>LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.</b>			
3.1	Fornecimento de licença de uso de um Sistema composto por módulos Integrados, funcionando em plataforma web (100%) destinado ao gerenciamento da área fazendária municipal.	Mês	12	
				<b>VALOR GLOBAL – R\$</b>

**VALOR GLOBAL: R\$** ----- (-----).

**PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão de Ordem de Serviço.  
**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.**

**Observações:**

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I /Termo de Referência deste edital.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
PODER EXECUTIVO



- Independente de declaração expressa fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
  - mão-de-obra;
  - Salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - Seguros em geral, bem como encargos decorrentes de fenômenos da natureza, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução das obras e/ou serviços;

**Local/Data:** ....., ..... de ..... de .....

**Assinatura Proponente**

**Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal**



### ANEXO III

#### MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

#### MODELO DE PROCURAÇÃO

#### PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr. < NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF)

**OUTORGADO:** <NOME DO REPRESENTADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

**PODERES:** O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto a Prefeitura Municipal de Trairi, Estado do Ceará, relativo a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001**, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de representação, envelopes de documentos de habilitação e proposta de preços e, assinar toda a documentação necessária e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)





### ANEXO III

#### MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

#### MODELO DE DECLARAÇÃO

OBJETO: .....

#### DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto na **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Trairi, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Trairi, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



### ANEXO III

#### MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

#### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA FORMA DE COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

OBJETO: .....

#### DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de TRAIRI, Estado do Ceará, que, tem ciência e concorda que a convocação do licitante para quaisquer atos do processo, inclusive para assinatura de Contrato(s) e Ordem de Compra poderão se dar através de **endereço eletrônico oficial e válido a ser fornecido pelo Licitante, sendo este:**

E-mail: \_\_\_\_\_

b) Que cabe a este, realizar o acompanhamento, receber todas e quaisquer informações relativas ao presente processo (prazos, comunicados, informativos e etc.), sob pena de decadência ou de conhecimento como resposta tácita aos atos, bem como, descumprimento as condições editalícias e as sanções relativas.

c) Que a administração, poderá, ainda, de forma facultativa e complementar, também realizar a publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, **através** de publicação na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de Trairi.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)





## ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO  
CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_ PARA OS FINS  
NELE INDICADOS.

O município, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada a Rua Avenida Miguel Pinto Ferreira, 356- Planalto Norte, TRAIRI/CE., Ceará, inscrita no CNPJ sob o N.º \_\_\_\_\_, através da **SECRETARIA DE FINANÇAS**, neste ato representado(a) pelo(a) Exmo(a). Secretário(a), Sr. \_\_\_\_\_ apenas denominada de **CONTRATANTE**, e de outro lado a pessoa jurídica \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ e C.G.F. sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, apenas denominado de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação procedida da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001**, tudo de acordo com as normas gerais da Lei 8.666/93 e atualizada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

1.1 - O presente CONTRATO tem como fundamento a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2021.11.29.001** e seus Anexos, devidamente homologada pelo (a) Secretário(a) Municipal de FINANÇAS, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- O objeto da presente avença é a : **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE BANCOS DE DADOS E REGISTROS, ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVA PLANTA GENÉRICA DE VALORES (PGV) INCLUINDO O LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO FAZENDÁRIA, OBJETIVANDO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.**

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL, DO PAGAMENTO, .

3.1 - O valor GLOBAL da presente avença é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago em conformidade com a execução dos serviços prestados no período respectivo, mediante atesto do recebimento do serviço prestado e notas fiscais/faturas, observadas a condições da proposta adjudicada e o seguinte:

A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria Finanças para fins de pagamentos, os seguintes documentos:



- I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;
- II- Certidão Conjunto de Débitos relativos a Tributos Municipais da sede da licitante;
- III- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS-CRF);
- IV- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11;
- VI- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais.

#### CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS - PARA INÍCIO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 4.1- O prazo para início dos serviços será de **5 (dias)** contados a partir do recebimento da ordem de serviços;
- 4.2- Os prazos para execução dos serviços será de 06 (seis) meses para o **Item 1**, de 02 (dois) meses para o **Item 2** e de 12 (doze) meses para o **Item 3**, esses prazos serão contados da data do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento equivalente, podendo ser prorrogado até o limite legal, de acordo com a legislação em vigor, contados a partir da emissão da ordem de serviços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Prazo de execução
1	Prestação de serviços na atualização dos registros cadastrais Imobiliários e Mobiliários.	06 meses
2	Elaboração e implantação da nova Planta Genérica de Valores.	02 meses
3	Licenciamento de Sistema Integrado de gestão pública.	12 meses

- 4-3. O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério da administração, contados da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 - A realização dos serviços será de acordo com as solicitações requisitadas pela Contratante, devendo os mesmos serem executados após o recebimento da respectiva Ordem de serviço, junto à sede da Secretaria Municipal competente, ou onde for mencionado na respectiva Ordem de serviço;
- 5.2 - O recebimento dos serviços será efetuado nos seguintes termos:
- 5.2.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- 5.2.2 - Definitivamente após verificação da qualidade e quantidade do serviço, pelo setor responsável pela solicitação e conseqüentemente aceitação.





5.2.3- Ao final do trabalho desenvolvido pela CONTRATADA será entregue um Relatório Final, este é um relatório contendo todo o conteúdo do trabalho realizado para o Município e escopo de todas as orientações e procedimentos para que possam ser aplicados e seguidos no período futuro, prevenindo a recorrência de evasão fiscal;

## CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI – TESOIRO MUNICIPAL**, através da **SECRETARIA DE FINANÇAS**, nas seguintes Dotações Orçamentárias respectivamente:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO /PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	DE	SUBELEMENTO	NOMENCLATURA

## CLÁUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Responsabilidade pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo à responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE;

13.2. Responsabilidade pelo pessoal empregado nos serviços, o qual não terá, com a CONTRATANTE, nenhum vínculo empregatício, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato, e pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;

13.3. Substituição de qualquer empregado que a juízo da CONTRATANTE seja inconveniente ou incompetente na execução do serviço;

13.4. Manutenção durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com suas obrigações, de todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, bem como arcar com as despesas decorrentes das obrigações assumidas;

13.5. Manutenção permanente, na direção do serviço, de um profissional qualificado, obrigando-se a substituí-lo e retirá-lo, bem como a toda pessoa que, direta ou indiretamente, com ele se relacione a qualquer título, mediante solicitação da CONTRATANTE, que fica dispensada de declinar os motivos determinantes dessa decisão.

13.6. Aceitar alterações contratuais, observadas as condições definidas pela lei de licitações.

13.7. Manter permanentemente equipe técnica indicada em sua proposta que assuma perante a fiscalização da CONTRATANTE a responsabilidade técnica e legal dos serviços, até a entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária.

13.8. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou hora normal de expediente, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





8.1. A Contratante obrigará-se a:

8.1.1. Exigir o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação do fornecimento e o cumprimento dos prazos.

8.1.2. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na realização dos serviços objeto deste Contrato.

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar junto a Contratada a execução do objeto contratual;

8.1.4. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Instrumento, bem como zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

8.1.5. Assegurar o livre acesso do CONTRATADO e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a prestação dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

## CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas demais alterações.

9.2 – A Contratada, no caso de inadimplemento, ficará sujeita às seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência

9.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

9.2.2.1- multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de compra/autorização de fornecimento no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

9.2.2.2- Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

9.3- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/realização dos serviços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

9.3.1- Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor GLOBAL máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

9.4 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de TRAIRI pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

9.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 - Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas.

10.2 - O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal 8.666/93,





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI  
PODER EXECUTIVO



reconhecidos desde já os direitos da Administração, com relação às normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.

10.3 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação Judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

10.3.1 – Omissão de pagamento pela Contratante;

10.3.2 – Inadimplência de qualquer de suas cláusulas por qualquer uma das partes;

10.3.3 – Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

10.3.4 – No caso de não cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte que se sentir prejudicada poderá rescindi-lo sem que se faça necessário uma comunicação por escrito com a antecedência definida no subitem anterior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL, CANCELAMENTO, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

11.1 - Quaisquer alterações que venham a ocorrer neste Instrumento serão efetuadas mediante Termo Aditivo.

11.2 - A Prefeitura Municipal, se reserva no direito de cancelar a presente CONCORRÊNCIA PÚBLICA, no todo ou em parte, de acordo com as condições estabelecidas na legislação pertinente, assim como reduzir ou aumentar respeitados os limites de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à Contratada o direito de reclamação ou indenização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

12.1 – O extrato deste contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, até o quinto dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato é o da Comarca de TRAIRI - CE.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado, assinando o presente Contrato juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

TRAIRI-CE, .....

CONTRATANTE

.....

CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Av. Miguel Pinto Ferreira, 356

Planalto Norte - CEP 62690-000 Trairi/CE

Fone: (85) 3351-1350

CGF: 06.920.238-9

CNPJ: 07.533.946/0001-62

www.trairi.ce.gov.br