



Comissão de Licitação  
Fis. 133 1ª  
P.M. - Mauriti-CE

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI  
SECRETARIA DA FAZENDA

Comissão de Licitação  
Fls. 34/14  
P.M - Mauriti-CE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de uma solução de Software Integrado de Gestão Tributária do ISSQN destinada ao controle gerencial online da arrecadação municipal em plataforma totalmente online, com uso de banco de dados livre, hospedada em servidor web dedicado, compreendendo sua instalação, migração e configuração de dados, treinamento de usuários e serviços de manutenção evolutiva e suporte operacional, com armazenamento em Datacenter no Brasil sob a responsabilidade da empresa contratada, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Espera-se com a implantação dessas novas sistemáticas de relacionamento entre os contribuintes (empresas e cidadãos) e a municipalidade, atinjam um grau maior de controle sobre as prestações de serviços que são executadas por contribuintes sediados no Município, bem como os serviços que importamos.

2.2. A estrutura de informática e de pessoal desta Prefeitura Municipal, não tem condição de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento, implantação e manutenção dos serviços pretendidos, especialmente quanto aos critérios de desempenho, disponibilidade, escalabilidade, segurança e armazenamento de todos os dados gerados. Portanto a opção foi de adotar o modelo já praticado por vários municípios do país que é o licenciamento via cessão de direitos de uso (arrendamento).

3. DOS OBJETIVOS

3.1. O sistema a ser fornecido deverá ser composto por subsistemas desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que operacionalize em um *único banco de dados*, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os subsistemas (módulos) devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

3.2. O sistema ofertado deverá constituir uma solução integrada, atendendo, entre outros, o controle das funções de Atendimento ao contribuinte, Fiscalização, Controle de Informações, ISS e Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica de Serviços Prestados e Tomados por contribuintes de dentro e de fora do município, Declaração Eletrônica de Instituições Financeiras (DESIF) (Padrão ABRASF) que possibilite o lançamento, a apuração e consequente auditoria eletrônica do ISS das Instituições Financeiras e de Cartão de Crédito, bem como da operações de consórcios e leasing, Cartórios, Planos de Saúde, Planos Funerários, entre outros, bem como Pagina de Serviços através da Internet e Informações para os Gestores.

4. ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

4.1. Conforme exigência legal, a Coordenadoria de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo do objeto licitado e o preço estimado para a despesa está descrito conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	UNID	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Solução de Software Integrado de Gestão Tributária do ISSQN destinada ao controle gerencial online da arrecadação municipal em plataforma totalmente online, com uso	MÊS	12	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

de banco de dados livre, hospedada em servidor web dedicado, compreendendo sua instalação, migração e configuração de dados, treinamento de usuários e serviços de manutenção evolutiva e suporte operacional, com armazenamento em Datacenter no Brasil sob a responsabilidade da empresa contratada.				R\$ 40.800,00
<b>VALOR TOTAL</b>				

4.2. Os preços de referência foram estimados com base em preços praticados no mercado obtidos por meios de coletas de preços efetuados pelo Setor de compras desta municipalidade, que seguem apenas aos autos dos processos. O valor global está estimado em R\$ 40.800,00 (Quarenta Mil e Oitocentos Reais), viabilizadas para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto.

**5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1. DO PROVIMENTO DE DATACENTER**

- Deverá disponibilizar estrutura de Datacenter com capacidade de processamento (link, servidores redundantes, nobreak, storage e fonte alternativa de energia), próprio ou contratado, no qual efetuar-se-á a hospedagem dos sistemas de Escrituração Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica, atendimento ao Contribuinte via internet, Portal da Transparência, Portal de Atendimento ao Contribuinte, Protocolo e demais módulos operacionais.
- Caberá à contratada sincronizar seu Datacenter com o servidor de banco de dados da Prefeitura, de modo que as informações necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura sejam gravadas logo após geradas em qualquer dos locais, sendo em que caso de falha de comunicação qualquer um dos lados deverá, de forma automática, executar as transações pendentes tão logo restabelecida a comunicação.
- O funcionamento do Datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional.
- Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall deverão ser dimensionados para atendimento adequado a demanda desse objeto, correndo a custas da contratada todos os insumos e softwares necessários a execução destes serviços.
- Avaliar e recomendar alterações na estrutura do datacenter secundário sempre que necessário, devendo o Município providenciá-la, e se isto não for possível, poderá centralizar o processamento.
- A plataforma de hardware do datacenter da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o (s) eventual (is) upgrade (s) necessários ao bom funcionamento do projeto.
- A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço.

**5.2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO**

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do Município, incluindo os técnicos do departamento de tecnologia da informação (TI), para todos os itens a serem adaptados pelo licitante vencedor.
- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fls. 36  
P.M - Mauriti-CE

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
  - Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
  - Durante todo o processo de treinamento e instrução dos usuários de cada setor;
  - Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.
  - Os softwares componentes devem permitir integração com ferramentas de escritório (MS Excel, MS Word, Adobe Acrobat, MS Project) e serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatível com interface MAPI e integração com agentes universais de correio eletrônico em padrão SMTP.
  - Desenvolver treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios gerenciáveis, para determinadas condições que venham a ser necessárias.

### 5.3. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior, tendo a necessidade podendo ser rastreáveis quaisquer modificações no sistema.
- As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### 5.4. TREINAMENTO

- Os serviços de treinamento do sistema deverão ser realizados na sua etapa de implantação e compreendem o treinamento em turmas de até 12 (Doze) servidores municipais para cada subsistema, com carga horária até 8 (oito) horas/aulas diárias, devendo abranger no mínimo o seguinte conteúdo programático:
  - Utilização dos subsistemas aplicativos;
  - Procedimentos de segurança: uso de backup e dados dos usuários; cuidados com senhas, acessos etc;
  - Criação de relatórios;
  - Gerenciamento de Banco de Dados.

### 5.5. SUPORTE

- As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet, correio eletrônico ou outra ferramenta.

### 5.6. MANUTENÇÃO

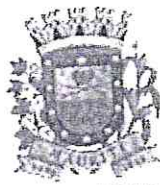
- A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões do software licitado,



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI  
SECRETARIA DA FAZENDA

Comissão de Licitação

Fis. 13519

P.M - Mauriti-CE

assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação da versão em uso para garantir a operacionalidade do mesmo nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

- Os serviços de Manutenção Corretiva do Sistema Aplicativo compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota. E, quando a situação exigir, em comum acordo, com o envio de profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, quilometragem rodada ou outra rubrica qualquer.
- Os serviços de Manutenção Adaptativa/Evolutiva de Sistema e Consultoria em Sistemas Aplicativos, a serem prestados no decorrer do contrato, compreendem serviços para implementação de rotinas no sistema de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender a peculiaridades dos serviços locais; re-treinamento de usuários e técnicos em caso de substituição de funcionários alocados às atividades; consultoria em otimização de processos e rotinas que possam ser informatizadas, integradas ao Sistema implantado.

### 5.7. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DOS SUBSISTEMAS

#### 5.7.1. GESTÃO DA ARRECADAÇÃO E RECEITAS DIVERSAS:

Esta área deve disponibilizar de forma prática e abrangente todas as rotinas de atendimento ao contribuinte a serem realizadas na Prefeitura Municipal de Mauriti pelos servidores da SEFAZ, possibilitando um atendimento rápido e personalizado e gerando informações para os demais módulos do sistema. Para esta área a aplicação deve realizar/possuir as seguintes tarefas e/ou rotinas:

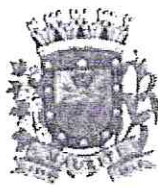
- Realizar a revisão de cálculo dos tributos, geração de novos boletos para pagamento;
- Emissão de 2ª. Vias de todos os documentos fiscais de interesses do contribuinte e deixa o registro que foi emitido a 2ª via;
- Realiza consulta de débitos por inscrição do contribuinte do cadastro econômico ou de todos consolidado, 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 geração do crédito tributário e emissão opcional de boleto de pagamento, permitindo consultar as notas emitidas, editá-las, copiá-las para geração de novas notas, emitir boleto gerado referente a uma determinada nota;
- Possibilitar o cálculo, 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 ou ISSQN;
- Possibilitar o registro de parcelamento de débitos tributários, com emissão do termo de acordo de parcelamento e o Documento de Arrecadação com as parcelas. Demonstrar que o sistema guarda todas as informações 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;
- receber as informações dos imóveis quando se tratar de obra relativa em prédios ou terrenos urbanos.



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI  
SECRETARIA DA FAZENDA

Comissão de Licitação  
Fls. 138/14  
P.M - Mauriti-CE

- 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.

**5.7.2. GESTÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA:**

Neste módulo dever-se-á permitir às empresas contribuintes do ISSQN, realizar de forma *online* a geração e emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e realizar a Declaração Mensal de Serviços-DMS, atendendo todas as regras da Legislação Tributária Municipal, apurando automaticamente o valor a ser recolhido à Prefeitura. Também deverá permitir aos contribuintes não emitentes de notas fiscais e os substitutos tributários realizarem a sua Declaração Mensal de Serviços-DMS com a consequente emissão do documento de arrecadação padrão Febraban. Deve ainda permitir o cumprimento das demais obrigações acessórias tal como a emissão do Livro de Registro de Notas Fiscais (Livro Eletrônico).

- 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 escrituração 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 declaração seja enviada através de arquivo digital que 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.



Av. Senhor Martins, S/N - Boa Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI  
SECRETARIA DA FAZENDA

Comissão de Licitação  
Fis. 154  
P.M - Mauriti-CE

- 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 recepcionar 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;

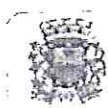
**5.7.3. GERENCIAMENTO DO ISSQN (INTELIGÊNCIA FISCAL):**

O sistema deve conter módulo que realize 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 das 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 Secretaria da Fazenda do Município.

- Deve possibilitar que a Fazenda Municipal 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 (luz, água, etc) em rotinas de apoio à inteligência fiscal.

Num enfoque especial deve a ferramenta possibilitar de forma segura e eficaz, o gerenciamento das declarações de serviços das instituições financeiras.

O aplicativo deverá fazer o acompanhamento e fiscalização das declarações efetuadas mensalmente pelas instituições bancárias e no fim do semestre cruzar as informações com o Balanço Semestral enviado ao Banco Central – BACEN, por todas as agências de bancos comerciais ou múltiplos instaladas no município de Mauriti. Este recurso deve contemplar toda lista de serviços tributáveis através do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional - COSIF, permitindo o envio das declarações pela internet, gerando protocolo de envio e respectivo DAM ou Ficha de Compensação para pagamento do ISS próprio, retido na fonte e retificadoras de declaração.



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI  
SECRETARIA DA FAZENDA

Com 19920 de Licitação  
Fis. 110 11  
P.M - Mauriti-CE

Estes serviços devem ser executados totalmente em ambiente WEB, e ser através do sistema integrado. Deve ainda preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e funcionários bancários, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível.

O aplicativo abrangerá duas áreas específicas:

- Prefeitura: Esse módulo captará as declarações enviadas pelas instituições financeiras, realizando uma pré-auditoria, indicando indícios de falhas para, se necessário, iniciar-se uma fiscalização.
- Bancos: Tem por finalidade obter as informações corretas dos serviços prestados no período, de acordo com o COSIF e itens constantes na lista de serviços da Lei Complementar Nº 116/2003, bem como dos serviços tomados de terceiros pelas instituições financeiras.

**5.7.4. 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).

**5.7.4.1. Arquitetura da Solução Web Services**

A solução *Web Services* consiste na disponibilização de serviços informatizados, localizados nos servidores utilizados pela da Secretaria da Fazenda. Esta solução tem como premissa a utilização de uma aplicação cliente, instalada no computador do contribuinte, que acessará, por meio da internet, os serviços do *Web Service*.

A aplicação a ser instalada no computador do contribuinte poderá ser fornecida pela Secretaria ou desenvolvida pelo próprio contribuinte, de acordo com as especificações previamente definidas por essa. O acesso à aplicação se dará por meio de certificação digital.

**5.7.4.2. Uso de assinatura com Certificado Digital**

Os certificados digitais utilizados no sistema de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas da Secretaria da Fazenda 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 da Fazenda.

**5.7.4.3. Gerenciamento do Web Service:**

O SISTEMA deverá ter ferramentas que permita gerenciar o fluxo de dados gerado pela troca de informações entre este e os sistemas clientes, demonstrando a quantidade de lotes recebidos, processados, rejeitados bem como os RPS recebidos e rejeitados e demais informações que permitam ao fisco municipal realizar o gerenciamento, orientar os prestadores e tomadores de serviços, resolver pendências e consolidar informações.



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"







**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fis. 17  
P.M - Mauriti-CE

**5.8. SERVICOS DE FISCALIZAÇÃO:**

**5.8.1. Quanto às atividades de fiscalização deve o sistema realizar as seguintes funcionalidades:**

- Todas as funções devem ser 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, matriculas 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.

**5.9. PORTAL TRIBUTÁRIO (PÁGINA DE SERVICOS ONLINE):**

A aplicação deve disponibilizar serviços tributários online para os cidadãos e as empresas. A concepção desta página é que as consultas sejam realizadas no banco de dados de forma integrada. A página de serviços online deve funcionar no sítio do município na internet e conter pelo menos os seguintes serviços:

- Permitir a emissão de 2ª. Vias de documentos de arrecadação municipal relativo ao IPTU com código de barras padrão FEBRABAN;
- 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 recepcionado na área de atendimento ao contribuinte ou área de gerenciamento do ISS em tempo real;
- Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de Certidão Negativa de Débitos Municipais para imóveis e para empresas;
- Possibilitar a emissão e a consulta de alvará sanitário e de localização;
- Permitir a validação de Notas Fiscais Avulsas, Notas Fiscais;
- Permitir a consulta sobre a situação cadastral de uma empresa;
- Permitir o registro de uma sugestão, opinião, denúncia, etc, (permitindo configuração) de usuário identificado, e encaminhar para o setor competente da Prefeitura. Os registros realizados devem ser



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fls. 17  
P.M. - Mauriti - CE

- visualizados em tempo real na área de atendimento ao contribuinte;
- Permitir a recuperação de senhas de acesso;
- 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;
- Permitir a validação de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS – RPS
- Emissão e validação da Guia do ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis).

**5.10. GESTÃO DE PROTESTOS ONLINE:**

Prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação (TI) compreendendo a manutenção de subsistema onde as informações estejam integradas ao Sistema de Gerenciamento Tributário do Município com os sistemas dos cartórios para geração de protesto eletrônico conforme especificações da FEBRABAN.

**5.11. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços constantes do objeto da presente licitação dividem-se em duas etapas;

- i. Integração do sistema municipal de gerenciamento tributário com os serviços de cobrança eletrônica e protesto de títulos utilizado pelos cartórios de registro de títulos permitindo que esses realizem o protesto dos títulos da Dívida Ativa Municipal.
- ii. Para realização dessas etapas requer-se o prévio conhecimento dos processos internos realizados pela Prefeitura Municipal de Mauriti no âmbito da cobrança da Dívida Ativa e do Registro Cadastral de Empresas no âmbito do licenciamento municipal. Também é necessário conhecer os processos realizados pelos cartórios quanto ao registro de protesto de títulos e da Junta Comercial do Ceará quanto ao registro de abertura de empresas.
- iii. A tecnologia a ser utilizada para integrar o sistema municipal de gerenciamento tributário com essas instituições será através de WEB SERVICE, o qual deverá ser construído utilizando linguagem de programação JAVA ou RUBI.
- iv. A documentação do webservice tanto para o sistema de protesto de título disponibilizado pela FEBRABAN quanto da Junta Comercial, disponibilizado pela JUCEPE encontram-se anexo a este edital como ANEXO I E ANEXO II, respectivamente.
- v. Para a implementação da solução do Sistema de Registro de Protesto de Títulos a documentação é fornecida pela FEBRABAN no entanto os procedimentos de integração e validação do WEBSERVICE deverão ser realizados com o IEPTB-PE INSTITUTO DE ESTUDOS E PROTESTO DE TÍTULOS DO BRASIL.

**5.12. INFORMAÇÕES PARA GESTORES:**

A solução apresentada deve possuir área, subsistema ou módulo específico para que os gestores realizem o acompanhamento da arrecadação e acessem informações que lhes possibilite realizar planejamento, definir políticas para a área de arrecadação ou simplesmente acompanhem as atividades da área tributária.

Para esta finalidade o sistema deve dispor de um conjunto de ferramentas para geração de consultas, emissão de relatórios e geração de gráficos que possibilite:

- A emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros da arrecadação;
- Extrair resumos de dívidas vencidas e a vencer;
- Visualizar a situação do cadastro técnico;
- Verificar o rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores;
- Obter o resumo da arrecadação por dia/mês;
- Obter informações sobre o perfil de arrecadação por empresa;
- Verificar quantidades de notas fiscais emitidas e a situação das mesmas, o montante arrecadado de tributos originário de notas fiscais eletrônicas;

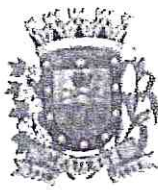


Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"



*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fls. 113/17  
P.M - Mauriti-CE

- Obter a previsão do lançamento do IPTU de cada exercício;
- Visualizar o perfil da planta de valores do Município;
- Obter informações sobre a situação fiscal de um imóvel;
- Obter comparativo da arrecadação entre períodos distintos.

**5.13. 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:

**5.14. INTERFACE**  
A interface da aplicação deve estar desenvolvida de acordo com os padrões da rede mundial de computadores, onde deva constar um menu com as seguintes funcionalidades:

- Recepção de Arquivos
- Processo de Inscrição em Dívida Ativa
- Geração de CDAs
- Geração de Processos de Cobrança
- Gerenciamento e Consultas
- Relatórios

**5.15. ESPECIFICAÇÕES DE RECURSOS**

**5.15.1. 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. Os dados recebidos devem ser convertidos e entrar na base de dados dos créditos tributários com todos os elementos constitutivos do crédito e constando-se com o status de "Aberto".

**5.15.2. Processamento da Inscrição em Dívida Ativa**

O Aplicativo deve processar os créditos gerados a partir dos arquivos recebidos e executar a inscrição no Livro da Dívida Ativa do exercício gerando todas as informações relativas formalização da inscrição.

**5.15.3. Geração de Certidões de Inscrição em Dívida Ativa**

O sistema deve gerar as Certidões de Inscrição em Dívida Ativa dos créditos permitindo-se utilizar critérios previamente definidos como geração por valor e por contribuinte.

**5.15.4. Geração de Processos de Cobrança**

O aplicativo deverá gerar os processos de cobrança administrativa e Judicial sendo que para a cobrança administrativa deverá expedir Notificações de Cobrança com extrato da dívida a ser resgatada devidamente atualizada com os encargos moratórios definidos na Lei 123/2006 e cadastrados no aplicativo.

Para a cobrança Judicial o aplicativo deverá gerar automaticamente as petições relativas a cada processo de acordo com modelos definidos pela Procuradoria do Município.

**5.15.5. Gerenciamento e Consultas**

O sistema deverá permitir o gerenciamento dos processos de cobrança administrativa e judicial de modo a permitir que as autoridades fazendárias do município possam consultar e reimprimir processos, gerar parcelamento quando a Lei assim autorizar, acompanhar os prazos de vencimento e prescrição e tudo fazer para o resgate da Dívida Ativa originários desses créditos.

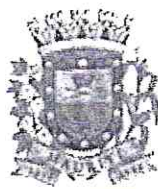
**5.15.6. Relatórios**



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fis. *[Handwritten Signature]*  
P.M - Mauriti-CE

O Sistema deverá possibilitar a geração de relatórios analíticos e sintéticos com posições sobre os créditos inscritos, contribuintes, cobranças realizadas e valores resgatados. Os relatórios poderão ser especificados conforme a necessidade da Procuradoria do Município.

**5.16. 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 se estendem ao acesso pelos usuários internos da Administração Municipal e proporciona oferta de serviços de governo eletrônico (e-gov) para a comunidade, tais como consulta de processos, solicitação de serviços e participação do cidadão na qualificação dos serviços públicos através da Ouvidoria.

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.

**6. DA FORMA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO:**

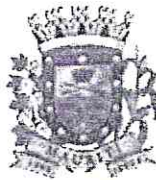
6.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fis. 1454  
P.M. - Mauriti-CE

6.2. A Execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Secretaria da Fazenda do Município de Mauriti/CE, especialmente designado.

6.2.1. O representante da contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

6.3. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse da Prefeitura Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

6.4. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com os termos do Edital e do respectivo Contrato.

6.5. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.6. Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada obedecendo às normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO:**

7.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até 48 (quarenta e oito) meses, na forma do artigo 57, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

#### **8. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº 01.**

8.1. O envelope "Proposta de Preço" deverá conter a relação dos Serviços, sua discriminação conforme descrito neste, contendo seus respectivos preços unitários em algarismo e **GLOBAL em algarismo e por extenso**, em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel devidamente identificado com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso do licitante e número de telefone, devendo, suas folhas serem rubricadas e numeradas:

8.2. A indicação da razão social da empresa licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para a licitante vencedora.

8.3. A Proposta de Preços deverá ser digitada ou impressa em papel timbrado do licitante ou com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou procurador(a), caso opte pela assinatura digital deverá estar ser gerada por meio de certificado digital do padrão do ICP – Brasil, contendo:

- a. Indicação do item cotado e especificação dos itens e/ou subitens de acordo com este Termo;
- b. Preço unitário (quantidade x preço unitário) em algarismo, e total GLOBAL em algarismos e por extenso;
- c. Prazo para início da realização dos serviços será de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da Ordem de Serviços por parte do licitante vencedor;
- d. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias da realização do certame;



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI  
SECRETARIA DA FAZENDA

Comissão de Licitação  
Fls. 116/117  
P.M. Mauriti-CE

- e. Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a tributos e demais ônus atinentes à entrega do objeto;
- f. Na hipótese da proposta estar sem assinatura será automaticamente desclassificada;
- g. A proposta de preços deverá ser apresentada por **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 8.4. A Proposta de Preços Escrita deverá ser elaborada observando as seguintes recomendações:
- 8.4.1. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item diferente ao determinado pelo edital.
- 8.4.2. O preço final não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no Orçamento Básico em poder do Pregoeiro, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante naquele documento; e, caso o item seja composto de subitens, após a adequação, o preço unitário do subitem deverá ser inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances verbais, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do mencionado preço de referência através de negociação, sob pena de desclassificação.
- 8.4.3. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante na elaboração da proposta proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.
- 8.4.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 8.4.5. A Unidade Gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste Termo de Referência.
- 8.4.6. Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o **MENOR PREÇO** e que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.
- 8.4.7. O representante do licitante, que será credenciado nos termos do edital, deverá estar apto a formalizar na própria sessão, por escrito, Proposta de Preço que consubstancie o lance vencedor, se for o caso.
- 8.4.8. Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente, configurado nas Propostas de Preços das proponentes, serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta.
- 8.5. Serão desclassificadas as propostas:
- Que não atenderem as especificações deste termo e do Edital;
  - Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços inexequíveis (na forma do Art. 48 da Lei de Licitações).
  - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste termo e no edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

## 9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE nº 02)

9.1. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

## 9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- CÓPIA DE CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF do Sócio (s) da empresa;
- REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, 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.



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI  
SECRETARIA DA FAZENDA

Comissão de Licitação  
Fls. 17  
P.M - Mauriti-CE

- c) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** 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.
- d) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - 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.
- e) **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.
- f) **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (CCMEI)**, tipo empresarial que se equipara ao empresário individual, conforme Lei Complementar nº 128/2008, devidamente disponibilizada integralmente em ambiente virtual, por meio do sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Provas de regularidade, em plena validade, para com:
- c.1) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
  - c.2) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
  - c.3) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
  - c.4) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através de Certificado de Regularidade de Situação – **CRS** e;
  - c.5) 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." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu conteúdo, será considerada o prazo de 30 (trinta) dias da sua emissão. Para efeito de sua validade.

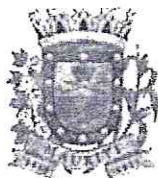
- d) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- d.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, 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;
  - d.2) 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



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA





Comissão de Licitação  
Fls. 18 / 19  
P.M - Mauriti-CE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

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

**9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a plena satisfação de sua execução. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, com firma reconhecida em cartório do declarante, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar, bem como as demais informações:

- 1) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- 2) nome e CNPJ da empresa que executou o fornecimento;
- 3) descrição dos fornecimentos;
- 4) período de execução;
- 5) local e data da emissão do atestado;
- 6) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de fornecimento respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

**9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:**

a) **Balço 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, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, 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;

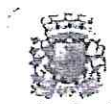
a.1) Serão considerados como na forma da Lei, o Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a.1.1) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

a.1.2) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

a.1.3) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

a.1.4) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referente ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;



Av. Senhor Maranh, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"







**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

a.1.5) É admissível o balanço intermediário devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial do domicílio da Licitante, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item a), no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário e as notas explicativas, conforme **Acórdão 1153/2016 – Plenário - TCU**.

c) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

d) A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**.

e) Entende-se que a expressão “**na forma da lei**” constante no item “d” engloba, no mínimo:

e.1) Balanço Patrimonial;

e.2) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;

e.3) Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;

e.4) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

**OBS!:** A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018). **Observado o que dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2.023, DE 28 DE ABRIL DE 2021.**

e.5) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

e.6) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

f) Para comprovação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário a apresentação, junto com os documentos na fase de Habilitação, além da declaração da condição de ME/EPP ou MEI a Certidão Simplificada (com data não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame) expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º, da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio. Conforme o caso.

g) O **Microempreendedor Individual-MEI** que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual), para comprovar tal condição.

h) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (artigo 31 da Lei nº 8.666/93) em data não superior a 30 (trinta) dias.

i) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

**10. DA PROVA DE CONCEITO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DA APLICAÇÃO LICITADA**

10.1. Após a classificação das propostas e declarado vencedor, o(a) Pregoeiro(a) deverá solicitar à licitante que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação, a **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DA APLICAÇÃO (SISTEMA) LICITADO**, em dia de expediente normal, realizando demonstração do conteúdo do software ofertado, pra comprova para a(s) Secretaria(s) que a solução ofertada possui todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referencia, atendendo assim as necessidades de modernização da Fazenda Pública Municipal, em consonância com a Declaração de Módulos Desenvolvidos também apresentada para o produto licitado. As demonstrações deverão ser executadas, nos horários, das 08h00mim às 14h00mim, em local definido pela Secretarias da Fazenda;

10.2. As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela área técnica da Secretaria;

10.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados neste Termo de Referência é de responsabilidade da Licitante, assim como as informações de dados necessárias para demonstração;

10.4. A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a desclassificação da proposta;

10.5. Local para verificação de conformidade será definido através do agendamento da demonstração será feita pelo licitante junto ao responsável pela área técnica da Secretaria da Fazenda;

10.6. A prova de conceito poderá ser acompanhada pelas demais empresas participantes da fase de julgamento das propostas de preços em consonância com o princípio da publicidade, conforme orienta o Acórdão nº 1823/2017 – Plenário, TCU;

10.6.1. O resultado da análise da **DEMONSTRAÇÃO TECNICA DA APLICAÇÃO** será apresentado pela equipe da área técnica, no qual serão considerados como:

**I - CLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a demonstração técnica atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas neste Termo de Referência;

**II - DESCLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a demonstração técnica não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas neste Termo de Referência;

10.6.2. A prova de conceito consistirá até 4h (quatro horas) de apresentação do sistema ofertado, com banco de dados de teste do licitante e custeado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes neste Termo de Referência de forma aleatória, a critério da área técnica da Secretaria.

10.6.2. Poderá ser solicitada, durante a prova de conceito, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas do sistema constantes neste Termo de Referência;

10.6.3. O resultado da Prova de conceito deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe da área técnica designada pela Secretaria;

10.6.4. Todos os custos relativos à Prova de conceito ficarão a cargo da licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

10.6.5. A aprovação da Prova de conceito não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos neste Termo de Referência para o sistema, durante a prestação dos serviços.

10.6.6. O LICITANTE será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou seção não atender todas as exigências.

10.6.7. Caso o Licitante tenha suas **DEMONSTRAÇÕES TECNICAS DA APLICAÇÃO (SISTEMA) LICITADO REPROVADA**, pelos técnicos Reesposáveis da Administração será desclassificado do certame e será convocado imediatamente o licitante classificado pela ordem de classificação da fase de lances, até que conclua a fase de apresentação de amostras.

Justificativa: É absolutamente indispensável que, em contratação de solução de tecnologia da informação, a Administração verifique se o produto que está sendo ofertado realmente atende





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fl. 15/1  
P.M. - Mauriti-CE

às suas exigências. Trata-se, inclusive, de procedimento realizado em praticamente todas licitações para a contratação de soluções desta natureza, dadas as complexidades que envolvem e o risco a que a Administração seria submetida ao declarar empresa vencedora do certame sem antes verificar se o produto ofertado realmente é adequado. Destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 – Plenário, TCU).

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1. O(A) CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 11.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto contratual;
- 11.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 11.4. Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pela SECRETARIA CONTRATANTE conforme o acordado.

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 12.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 12.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;
- 12.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 12.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 12.6. Responder perante a Prefeitura Municipal de Mauriti, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- 12.7. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;
- 12.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- 12.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Mauriti por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Mauriti;
- 12.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fls. 152/1  
P.M - Mauriti-CE

- 12.11. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 12.12. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- 12.13. Realizar os serviços nos locais, datas e horários determinados pela Secretaria Contratante do Município de Mauriti.

### 13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os serviços pelo MUNICÍPIO, na proporção da realização destes, segundo as ordens de serviços expedidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas a condições da Proposta e os preços devidamente registrados no Anexo I deste instrumento.
- 13.2. Por ocasião da realização dos serviços, a Contratada deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria da Fazenda, e entregue na Prefeitura Municipal de Mauriti, com domicílio à Av. Senhor Martins, s/nº, Bela Vista, Mauriti – Ceará.
- 13.3. O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pela prestadora dos serviços, após o encaminhamento da documentação tratada nos sub itens anteriores, observadas as disposições editalícias.
- 13.3.1. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
- 13.3.2. Para cada Ordem de Serviços, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.
- 13.3.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.
- 13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 13.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 13.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 13.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto a regularidade fiscal.
- 13.9. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 13.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

“USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fls. 153  
P.M - Mauriti-CE

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

#### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos para a execução do objeto da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias: 0501.0412300512.015 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda. Elemento de Despesas 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos 1500000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.

#### 15. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

15.1. Os serviços deverão ser executados no prazo de até 12 (doze) meses, a partir da data da ordem de serviço, expedida pela Secretaria Contratante do Município de Mauriti/CE, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até 48 (quarenta e oito) meses, na forma do artigo 57, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada

#### 16. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

16.1. A Contratada tem o prazo de 30 (trinta) dias para a implantação completa do sistema, seguindo o cronograma abaixo:

ETAPA	OBJETIVO
Etapa I	Até 10 (dez) dias: Adequação e/ou importação do banco de dados.
Etapa II	Até 15 (quinze) dias: Parametrização e customização de layout: relatórios, boletos, certidões, tabelas de cálculos e outros.
Etapa III	Até 20 (vinte) dias: Conferência de dados e layout, simulações e testes das rotinas, e treinamento do pessoal das áreas de Arrecadação, Cadastro, Fiscalização e Dívida Ativa.
Etapa IV	Até 30 (trinta) dias: Cessão de Uso do Sistema Integrado de Gestão Pública e disponibilização de técnicos da Contratada durante toda a implantação do sistema, em regime integral, na Prefeitura Mauriti.

#### 17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

17.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3. O representante da Contratante anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### 18. DAS SANÇÕES



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI  
SECRETARIA DA FAZENDA

Comissão de Licitação  
Fls. 159/1  
P.M - Mauriti-CE

18.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da Proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE MAURITI e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Mauriti pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

18.1.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar em celebrar contrato quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a Proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo.

18.1.2. multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução do contrato;

18.1.3. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação do serviço licitado.

18.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do contrato, 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, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

18.2.1. advertência;

18.2.2. multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado.

18.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

18.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus.

18.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

18.4. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os procedimentos para aplicação da penalidade de que trata o "caput" desta cláusula, serão conduzidos no âmbito do Órgão Gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Sem prejuízo da aplicação da penalidade de que trata o "caput" desta cláusula, poderão ser aplicadas as multas conforme legislação vigente.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os procedimentos para aplicação das multas de que trata o parágrafo segundo desta cláusula, serão conduzidos no âmbito da Unidade Contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente da mesma Unidade, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO QUARTO** - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do valor das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.260/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"






**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**

Comissão de Licitação  
Fls. 15 / 17  
P.M. - Mauriti-CE

19.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

19.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.

Mauriti/CE, 30 de março de 2022.

  
José Henrique Carneiro  
SECRETÁRIO DA FAZENDA



Av. Senhor Martins, S/N - Bela Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará  
CNPJ: 07.655.269/0001-55

USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"





Comissão de Licitação  
Fls. 15614  
P.M - Mauriti-CE

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### ANEXO II MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO  
PREGOEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE.  
**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL.  
**DATA DE ABERTURA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.  
**HORÁRIO DE ABERTURA:** \_\_\_\_h\_\_\_\_m  
**REF.:** PROPOSTA DE PREÇOS.

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de uma solução de Software Integrado de Gestão Tributária do ISSQN destinada ao controle gerencial online da arrecadação municipal em plataforma totalmente online, com uso de banco de dados livre, hospedada em servidor web dedicado, compreendendo sua instalação, migração e configuração de dados, treinamento de usuários e serviços de manutenção evolutiva e suporte operacional, com armazenamento em Datacenter no Brasil sob a responsabilidade da empresa contratada, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VR. UNIT.	VR. TOTAL

**TOTAL GLOBAL R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
**VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) DIAS.

DADOS DA EMPRESA:		
Proponente (Razão Social):	Endereço Comercial: (Rua/Cidade/UF/CEP)	
CNPJ:	CGF:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Fone/Fax:	E-mail:	
DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DE CONTRATO:		
Nome:	RG n°:	CPF n°:
Cargo/Função:	Fone:	

1. Valor Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_).
2. **Validade da proposta:** 60 (sessenta) dias.
3. O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência deste edital.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

