



3.2.4.1. Buscou-se evitar o aumento do número de fornecedores, com o intuito de preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores;

3.2.4.2. Procurou-se lidar com um único fornecedor diminuindo o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação;

3.2.5. Diante do aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública;

3.2.6. Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si – Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara – TCU;

3.2.7. Demonstra-se ser mais vantajoso a escolha comparativamente ao critério usualmente requerido de adjudicação por Menor Preço POR LOTE, em cumprimento às disposições dos arts. 3º, § 1º, inciso I, art. 15, inciso IV, e 23, §§ 1º e 2º, todos da Lei n. 8.666/1993;

3.2.8. Foi efetuado o agrupamento dos lotes por produto, visando dotar de maior celeridade e eficiência as várias etapas procedimentais relativas à licitação, formalização e gerenciamento dos futuros contratos bem como a aquisição e recebimento dos produtos e controles dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação.

4. **QUADRO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO LOTE** está disponível no DETALHAMENTO FINANCEIRO DAS ATIVIDADES DO PROJETO, prevista no Anexo - Projeto Água: Cuidar, Armazenar e Economizar para não faltar.

5. DO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL E DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇO

O valor máximo aceitável para execução do objeto em questão importa uma quantia global de R\$ 143.766,66, conforme coletas em anexo.

Os serviços e seus respectivos quantitativos estão dispostos no quadro a seguir:

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	Implantação do Sistema	MÊS	1
2	Licenciamento de Uso do Sistema	MÊS	12
3	Operação Assistida	MÊS	2
4	Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico	MÊS	12
5	Treinamentos Adicionais e Serviços Especializados (sob demanda)	HORA S TÉCNICAS	200



Licenciamento de Uso do Sistema

A CONTRATADA deverá disponibilizar licenças de uso do sistema para uma **quantidade ilimitada de usuários** durante toda a vigência do contrato.

O sistema terá como escopo básico o atendimento das seguintes áreas:

Atendimento ao contribuinte dos tributos municipais;

Gestão do cadastro técnico geral municipal, incluindo o cadastro imobiliário e mobiliário;

Integração com a Junta Comercial do Estado, através do sistema da REDESIM após convênio com município.

Gestão do ITBI e cartórios;

Gestão das taxas instituídas e cobradas pelo Poder Público Municipal por meio de pagamentos diversos;

Gestão da dívida ativa e seus procedimentos de cobrança inclusive judicial e protesto eletrônico – Créditos Tributários e Dívida Ativa Tributária;

Gestão dos Créditos não Tributários e da Dívida Ativa não Tributária;

Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, do Simples Nacional e da Nota Fiscal de Serviços;

Recepção de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DESIF) para controle e apuração do ISSQN;

Planejamento das ações fiscais a partir da análise das Notas Fiscais emitidas e pagamentos realizados;

Serviços de governo eletrônico e acesso do contribuinte a atividades controladas por senha para realização de Auto atendimento online, web, aplicativo e totens de auto atendimento.

Os requisitos para o Sistema estão agrupados nos módulos relacionados a seguir, não significando, entretanto, que o sistema a ser fornecido deva necessariamente apresentar a mesma forma de agrupamento de suas funcionalidades.

Os módulos, por sua vez, estão agrupados em: Módulos Centrais, que contêm as funcionalidades de suporte aos processos fundamentais da gestão tributária; e Módulos Complementares, que provêm funcionalidades adicionais para o controle de determinados grupos de contribuintes e podem representar necessidades mais específicas da Secretaria da BATURITÉ-CE.



MODULOS CENTRAIS
CADASTROS
Credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas
Cadastro Imobiliário web e em aplicativo mobile
Cadastro Mobiliário/Mercantil
Integração JUNTA COMERCIAL/REDESIM
LANÇAMENTOS
DÍVIDA ATIVA
ARRECADAÇÃO
ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
ITBI
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
ADN NSF-E - CRUZAMENTO DE NOTAS FISCAIS
DEST - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS
DESIF - DECLARAÇÃO ELETRONICA DE SERVIÇOS FINANCEIROS
DESC - DECLARAÇÃO ELETRONICA DE SERVIÇOS CARTÓRIOS
RECEITA FEDERAL INTEGRADA (CADASTRO INTELIGENTE)
FISCALIZAÇÃO DOS AUDITORES (DÍVIDAS E DOCUMENTOS)
DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE - DEC
COBRANÇA SISTEMÁTICA INTEGRADA AOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO DO SISTEMA AUTÔNOMO
APP DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE COMPROVANTE
ALVARÁ PROVISÓRIO AUTOMÁTICO PARA ATIVIDADES DE BAIXOS RISCO
RENOVAÇÃO DE ALVARÁ 100% AUTÔNOMO E DIGITAL
CERTIDÕES CONJUNTAS E DECLARAÇÕES
PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVO
PORTAL DO CONTRIBUINTE
MÓDULO PROCURAÇÃO DIGITAL
MÓDULO DE CONTROLE DE EMISSÃO E LICENÇAS MUNICIPAIS
CADASTRO DE OBRAS PARA DEDUÇÃO EM NFSe



A solução proposta deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

Implantação do Sistema

Planejamento

Consiste no estabelecimento das estratégias de implantação, definição das políticas de uso, a identificação de todas as atividades a serem realizadas pelas partes, o estabelecimento do cronograma, plano para migração e carga de dados, definição de requisitos, responsáveis e participantes de cada uma das atividades e a definição da sistemática de acompanhamento do plano.

Em até 5 (cinco) dias corridos após a emissão da respectiva Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar reunião presencial ou remota para início do projeto, quando deverá ser apresentada a metodologia de trabalho e acordadas as responsabilidades e o cronograma, que não poderá ultrapassar o **prazo máximo de 30 (trinta) dias para implantação da versão inicial, contemplando no mínimo os Módulos Fundamentais.**

Nesta reunião, a CONTRATANTE formalizará o responsável como gestor do contrato, que coordenará, no âmbito da CONTRATANTE, as atividades internas necessárias ao cumprimento das datas e entregas definidas, aprovará os cronogramas de trabalho e medições, bem como solucionará impasses no aceite de entregas.

A CONTRATANTE deverá fornecer o Código Tributário Municipal e os dados tributários armazenados nos sistemas atuais do município para configuração expressa.

Realizada a Reunião de início do projeto a CONTRATADA terá até 10 (dez) dias corridos para realizar, com base na análise do Código Tributário Municipal, dos dados dos sistemas atuais e demais informações fornecidas pela CONTRATANTE, o planejamento da implantação – ao final deste prazo deverá ser submetido à CONTRATANTE o **Plano de Implantação**, detalhando todas as etapas da operação no decorrer do mesmo e entregar o contratante;

Caso seja constatada pela CONTRATANTE alguma inconsistência no Plano de Implantação, a CONTRATADA terá até 2 (dois) dias úteis para sua correção;

A CONTRATANTE emitirá o Termo de Aceite do Plano de Implantação apresentado.

Customização, Configuração e Migração de Dados

Após realizada a Reunião de Abertura do Projeto, a CONTRATADA deverá realizar visitas para conhecer detalhadamente a rotina de trabalho da CONTRATANTE, que deverá indicar previamente os usuários-chaves a serem entrevistados, bem como os setores a serem visitados.

Em até 10 dias após a Reunião de início do Projeto e recebimento dos dados, a CONTRATADA deverá emitir o **Documento de Inconsistência de Dados**, um conjunto de relatórios apontando as inconsistências encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ



inválido) nos dados dos sistemas atuais ou outros;

A Contratante será responsável pela análise e definição de como serão tratadas as inconsistências apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

A partir dos dados levantados, o Sistema deverá ser configurado pela CONTRATADA para atender às características de funcionamento da CONTRATANTE, incluindo padrão visual, hierarquias funcionais, nomenclaturas, a parametrização de tabelas básicas, de modelos de documentos, o cadastramento dos usuários, respectivos perfis de acesso ao sistema e a configuração dos fluxos de trabalho.

Todos os requisitos dos Módulos atendidos pelo sistema da CONTRATADA, oportunamente identificados durante a Prova de Conceito, devem ser testado durante esta fase de implantação.

A CONTRATADA deverá realizar a total integração do Sistema com os demais serviços de informações instalados no Município que possam ser emissão de alvarás, documentos em processos internos, controle, dívidas, certidões, declarações diversas, relatórios e outros solicitados, estando eles devidamente preparados para permitir a essa integração, onde todas as informações deverão ser buscadas e enviadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.

A CONTRATADA deverá realizar a migração para o novo sistema de todas as informações contidas na base de dados dos sistemas tributários atualmente em uso no município.

A CONTRATADA deverá higienizar os dados a serem migrados dos sistemas legados para o novo sistema: identificando e eliminando dados duplicados; padronizando endereços com base no Diretório Nacional de Endereço (DNE), recuperando informações que faltam nos cadastros (bairro, CEP, Cidade, UF); validando endereços e telefones existentes no cadastro; eliminando espaços em branco, acentuações, pontos, vírgulas, traços e caracteres especiais; normalizando os dados (caixa alta, caixa baixa, caixaalta/baixa); etc.

Conversão e migração dos dados existentes para a base de dados do sistema contratado, seguida de conferência e consistência dos dados, os quais devem ser homologados pelos usuários das diversas áreas atendidas pelo sistema.

A CONTRATANTE fornecerá todos os dados a serem convertidos em arquivos independentes com suas características nativas.

Os testes serão realizados em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA, que deverão disponibilizar equipe para esta atividade conforme previsto e acordado no Plano de Implantação.

A instalação do sistema, sua parametrização e adequação, a migração dos dados dos sistemas atuais para novo sistema, todos os testes, incluindo de integração, e a homologação do sistema devem ser realizados, deixando o Sistema apto para uso, dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução.



Capacitação dos Usuários

Consiste na realização de treinamentos com o objetivo de qualificar os servidores da CONTRATANTE a utilizar todas as funcionalidades e explorar todas as potencialidades do sistema.

Os treinamentos devem iniciar 30 (trinta) dias antes da implantação do sistema e a CONTRATADA deverá concluir a capacitação dos usuários do sistema em até 10 (dez) dias antes do sistema ser posto em produção.

Os treinamentos serão realizados na forma presencial, em local a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, e organizados em turmas de até 45 (quarenta e cinco) alunos cada.

Os treinamentos serão ministrados para um total aproximado de 15 (quinze) servidores, usuários do Sistema.

SETOR		USUÁRIOS
01	Coordenação de Tributos Imobiliários	01
02	Coordenação de Cadastro Imobiliário	1
03	Coordenação de Tributos Mobiliários	1
04	Secretario de finanças municipal	01
05	Coordenação de Atendimento ao contribuinte	Até 5
06	Coordenação de Arrecadação Externa (fiscal)	Até 5
TOTAL		14

Os módulos, a quantidade de turmas e a quantidade de horas previstas nos treinamentos poderá relacionar no plano.

Além dos treinamentos relacionados no plano, estão previstas:

Uma apresentação geral do sistema, com duração máxima de 02 (duas) horas, para os gestores Municipais.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar instrutores devidamente qualificados e arcar com todas as despesas relacionadas às estadas e deslocamentos dos instrutores para as dependências da CONTRATANTE.

Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de instalações, equipamentos (um computador por treinando, totens físicos) e conexão à internet para realização da requerida capacitação.

6.3.1. Aceitação do Sistema

6.3.1.1. Ao término das atividades de implantação dos Módulos, estando o **Sistema em Produção**, em perfeito funcionamento, e a equipe habilitada a operá-lo, a CONTRATADA emitirá o Termo de Aceite do Sistema.

6.3.2. Cronograma de Implantação

FASE / ATIVIDADE	ENTREGA	ME S							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Planejamento	Plano de Implantação								
Análise do Código Tributário Municipal Análise dos Dados dos Sistemas Atuais									
Customização, Configuração e Migração de Dados	Documento de Inconsistências dos Dados								
Identificação de Inconsistências nos Dados									
Parametrização e Customização do Sistema	Sistema em Ambiente de Homologação								
Implementação dos Requisitos não Comprovados na PoC remota									
Integração com os Demais Sistemas									
Capacitação dos Usuários (Módulos)	Sistema em Produção (Módulos Centrais)								
Aceitação do Sistema									

1.1.

Operação Assistida

A CONTRATADA será responsável pelas estadas e deslocamentos dos especialistas para as dependências da CONTRATANTE.

Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico

Hospedagem da Solução

Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução para atendimento aos requisitos constantes neste Termo de Referência.

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração, a CONTRATADA deverá manter alocados em suas dependências ou em ambiente subcontratado, durante toda a vigência contratual, equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação e manutenção do Sistema, bem como forneça garantias de segurança para as transações via WEB do objeto proposto, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

Oferecer segurança física e vigilância 24 horas, com circuito fechado de TV quando for o caso específico de data center próprio.

Possuir sistemas de fornecimento de energia de emergência ininterrupta, incluindo-se



nessa categoria geradores e/ou baterias (nobreaks) de longa dura o quando for o caso específico de data center próprio.

Possuir sistema de detec o e combate a incêndio, quando for o caso específico de data center próprio.

Possuir sistema de climatiza o redundante, quando for o caso específico de data center próprio.

Possuir infraestrutura de telecomunica o com interconexão com mais de uma operadora de dados, quando for o caso específico de data center próprio.

Possuir monitoramento de hardware, software, rede, tráfego e segurança lógica, quando for o caso específico de data center próprio.

Disponibilizar uptime mínimo de 99,6%.

Possuir firewall, preven o de intrusão e de ataque denega o de serviço.

O sistema de armazenamento deverá trabalhar com redundância dos dados.

Suporte Técnico

Caberá   CONTRATADA o suporte técnico remoto aos usuários do sistema, previamente capacitados e autorizados, em horário comercial, (dia úteis, das 08:00 às 17:00 horas) por meio de sistema informatizado, telefone e e-mail, visando sanar d vidas ou registrar necessidades de manuten o corretiva.

Além do suporte remoto, a CONTRATADA deverá realizar o suporte presencial, com a disponibiliza o de 01 (um) técnico de suporte nas dependências da Secretaria da Fazenda quando solicitado, que cumprir  o mesmo expediente do órgão durante a visita solicitada

A CONTRATANTE fornecer  o espaço físico, móveis (mesas e cadeiras), energia elétrica e internet para os serviços.

A CONTRATADA ficará responsável em fornecer os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário quando solicitado.

A CONTRATADA deverá disponibilizar a licença do totem de auto atendimento do sistema web e m bilo para instala o em equipamentos adquiridos pela contratante (totens).

A CONTRATADA será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida rela o trabalhista, isentando totalmente o Município por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras, em rela o ao referido funcionário. Em caso de eventual contrata o irregular de trabalhador não gerar , em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administra o Pública Municipal (enunciado n  331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).

Permitir que os usuários abram chamados fora do horário comercial, os quais serão atendidos a partir da primeira hora útil após a abertura do chamado.

Disponibilizar infraestrutura computacional, com ambiente espelho do Ambiente de Produ o



para que a equipe técnica da CONTRATANTE possa validar as modificações no sistema, relativas a correções, atualizações de versões e novas funcionalidades, antes de sua entrada em efetiva produção.

Fornecer backups dos bancos de dados do Sistema, sempre que a CONTRATANTE requisitar.

Disponibilizar Sistema de Gestão de Atendimento, na Web, que permita registrar e acompanhar as solicitações enviadas via conecta cidadão, WhatsApp de atendimento integrado, aplicativo e web. Deverá permitir classificar os atendimentos por tipo (ex: dúvidas, problemas, implementações, etc.) para facilitar o monitoramento dos atendimentos.

Manutenções Corretivas

Entende-se por manutenção corretiva os serviços para adequação do sistema decorrentes de: erros causados por atividades realizadas pelos técnicos do fornecedor, erros de programação, e defeitos originados na implantação, instalação ou configuração do sistema.

Caberá à CONTRATADA, de acordo com os Prazos de Atendimento ora estabelecidos, promover as correções no sistema.

Manutenções Adaptativas, Legais e Evolutivas

Caberá à CONTRATADA disponibilizar, sem ônus adicional, novas versões do sistema as quais tiverem sido agregadas inovações tecnológicas e melhorias ou implementações de novas funções decorrentes de alterações da legislação ou atos oficiais e ajustes corretivos ou adaptativos.

Prazos de Atendimento

Os chamados de indisponibilidade do sistema deverão ser solucionados em até 8 (oito) horas úteis.

Os demais chamados deverão ser solucionados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis;

Considera-se prazo de solução o tempo decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a comunicação da correção por parte da equipe técnica da CONTRATADA.

As manutenções que demandem interrupção do sistema deverão ser planejadas e comunicadas com antecedência de 24 horas, devendo ser realizadas de segunda a sexta-feira entre 22:00 e 08:00 ou aos sábados, domingos e feriados.

Manutenções que demandem a interrupção do sistema fora dos horários previstos no item anterior devem ser devidamente justificadas e serem realizadas somente após autorização da CONTRATANTE, salvo em caso de força maior.

Treinamentos Adicionais e Serviços Especializados

Sob demanda formalizada em Ordem de Serviço, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamentos complementares e, eventualmente, serviços



especializados, como desenvolvimento de funcionalidades específicas para o município e integrações com novos sistemas.

A Ordem de Serviço para treinamentos adicionais e serviços especializados deverá ser precedida de plano de trabalho detalhado, a ser apresentado pela CONTRATADA, incluindo a quantidade de horas técnicas e prazos necessários para execução.

Estes serviços serão realizados, preferencialmente, de forma remota, mas havendo necessidade de deslocamento e estadia as despesas ocorrerão por conta da CONTRATANTE.

6. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no vigente Orçamento Municipal, na seguinte Dotação Orçamentária, Elemento de Despesas e Fonte de Recurso:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ORGÃO PROGRAMA/ATIVIDADE	ELEMENTOS DE DESPESAS	FONTE DE RECURSO
Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento	06.01.04.122.0402.2.009	3.3.90.39.00	150000000

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1. O MUNICÍPIO obriga-se a:

- indicar o local e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da execução desde que observadas às normas de segurança;
- efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste termo;
- Acompanhar e fiscalizar, a execução do contrato, objeto deste Termo de Referência;
- Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado;
- Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos e especificações constantes neste Termo de Referência.

8. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

8.1. DAS ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO: O fornecimento dos serviços licitados se dará mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, por parte da administração ao licitante vencedor, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Gestora.

8.1.1. A ordem de serviço/autorização de fornecimento emitida conterá o serviço pretendido e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao CONTRATADO no seu endereço físico, ou enviada via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou do próprio Pregão Eletrônico.

8.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço/autorização de fornecimento, o fornecedor deverá fazer a execução dos serviços no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos bens.

8.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no Anexo I quanto aos produtos entregues.

8.1.4. Poderão ser firmados contratos decorrentes do Pregão Eletrônico, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

8.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada obedecendo às normas e condições estabelecidas no Termo de Referência. Os locais para promoção das ações e capacitações serão indicados pelo município.

8.2.1. Por ocasião da execução dos serviços, o fornecedor deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias, além das respectivas fatura e Nota Fiscal.

8.3. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal por Anexo em nome da Prefeitura Municipal de Baturité, com endereço na Praça da Matriz, S/N, Palácio Entre Rios, Centro, Baturité/CE – CEP 62.760.000, inscrita no CNPJ sob o nº 07.387.343/0001-08.

8.4. A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

8.5. A empresa vencedora e os serviços deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas a proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

8.6. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas neste Anexo I e na Carta Proposta vencedora a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

8.7. Em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo.

8.8. Os serviços licitados deverão ser entregues, observando rigorosamente as condições contidas no Termo de referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua Carta Proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

9.1. Os serviços serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta; **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

9.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10. PAGAMENTO, REAJUSTAMENTO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REGIME DE EXECUÇÃO



10.1. Os pagamentos serão feitos de acordo com a realização dos serviços, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal, de acordo com os valores contidos na Proposta de Preços do licitante em conformidade com projeto básico.

10.2. Por ocasião da realização dos serviços o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ/CE.

10.3. O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;

10.3.1. Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

a). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; **(observado o que dispõe o art. 3º, parágrafo único da EC nº. 106, promulgada em 7 de maio de 2020)**

b). A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c). A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

d). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

e). Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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 e trabalhista.

10.8. 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.

10.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



10.10. 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.

10.11. REAJUSTE: O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

10.12. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser estabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

10.13. Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

10.14. REGIME DE EXECUÇÃO: O Regime de execução será indireta em empreitada por preço unitário.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

11.1. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas neste Anexo:

- a) executar o fornecimento dos serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato, na forma do §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- g) a execução dos serviços deverá ser efetuada de forma a não comprometer o funcionamento do fornecimento, e deverá cumprir o cronograma expedido pela Secretaria de Administração,



Finanças e Planejamento do Município de Baturité/CE, discriminados na ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

h) comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante ao fornecimento do material, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;

k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

l) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

m) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

n) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

o) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Termo de Referência, no Edital ou na Carta Proposta do Contratado, ou, quando for o caso, da amostra/protótipo, com o material entregue, sujeitando-se às penalidades cabíveis;

p) providenciar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por sua conta e sem ônus para o MUNICÍPIO, a correção ou substituição, dos bens que apresentem defeito durante o período de garantia;

q) prestar manutenção gratuita sobre todas as peças, componentes e acessórios dos bens objeto deste Termo, durante o prazo de garantia;

r) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata;

s) manter seus empregados, quando nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;

t) arcar com as despesas com embalagem, seguro e transporte dos materiais até o(s) local(is) de entrega;

u) informar nas embalagens de transporte do produto, mediante etiqueta ou gravação na própria embalagem, em letras de tamanho compatível, os seguintes dados: marca/fabricante, quantidade contida em cada caixa, número do Contrato, nº e data da Ordem de Fornecimento e o nome da fornecedora/fabricante;

v) manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

12. SÃO RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR AINDA:

a) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo



nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o MUNICÍPIO de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

b) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao MUNICÍPIO por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do fornecimento, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao MUNICÍPIO, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

12.1. O fornecedor autoriza o MUNICÍPIO a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

12.2. A ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo.

12.3. Todo o material deverá ser comprovadamente de primeira qualidade não sendo admitido, em hipótese alguma, a entrega de material reutilizado ou recondicionado.

12.4. A falta de quaisquer dos materiais cujo fornecimento incumbe ao vencedor, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

13. SANÇÕES

13.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua Carta 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 Carta 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 Baturité e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Baturité pelo prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

13.1.1. 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 Carta Proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo.

13.1.2. 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;

13.1.3. 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.

13.2. 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:

13.2.1. advertência;

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

13.3. 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.

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

13.3.2. 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.

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

14. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS:

a) Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) **Caso necessário**, facultativamente a Pregoeira abrirá prazo de 30 (trinta) minutos para que o detentor de melhor lance envie ao e-mail informado **prova de exequibilidade**, devendo demonstrar:

b.1) Planilha com os custos do produto de cada item;

b.2) Planilha com custo com a logística de entrega no município, evidenciando a mão de obra empregada bem como os encargos aplicados no pessoal envolvido com a entrega.

c) Não sendo demonstrada a exequibilidade nestes termos, a Pregoeira desclassificará a proposta, convocando os licitantes remanescentes na ordem de classificação até a apuração de proposta ou lance vencedor que atenda o requisito de exequibilidade.

d) Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições exigências constantes no Edital e seus anexos.

e) Ocorrendo a situação referida neste subitem, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtida melhor proposta.

f) Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando nova data e horário para a sua continuidade.

g) Sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá opção, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n. 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

14.1. O lance ofertado depois de proferido será irretroatável, não podendo haver desistência, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

14.2. Os licitantes que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

14.3. Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

14.4. Não serão adjudicadas Cartas Propostas com preços superiores aos valores estimados para a contratação constante da planilha anexa ao Termo de Referência.

14.6. Na hipótese de desclassificação do licitante que tiver apresentado a oferta com menor valor, a Pregoeira deverá negociar diretamente com o classificado subsequente para que seja obtida melhor oferta que a sua Carta Proposta anteriormente oferecida a fim de conseguir



menor preço, caso não comprovada a compatibilidade do licitante anteriormente classificado.

15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

15.1. A Pregoeira efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "menor preço por lote", podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por LOTE, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

15.2. Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, a Pregoeira negociará a redução do preço com o seu detentor.

15.3. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, a pregoeira comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma do **Decreto Federal nº. 10.024/2019 e 8.666/93**. A Pregoeira verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação.

15.4. No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos, a contar da convocação pela pregoeira através do chat de mensagens.

15.5. A inobservância aos prazos elencados neste termo de referência, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Pregoeira.

15.6. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

15.7. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

15.8. Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

15.8.1. Definido o valor final da proposta, a pregoeira convocará o arrematante para anexar em campo próprio via internet (sistema ou e-mail), no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado.

15.8.1.1. O e-mail para envio da proposta adequada é licitabaturite2021@hotmail.com.

16. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. Os INTERESSADOS, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada c/c art. 40 do Decreto Federal nº. 10.024/2019, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pela Pregoeira quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

16.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando será encerrada tal possibilidade (Art. 26 § 1º da Lei 10.024/2019), por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) "pdf", "doc", "xls", "png" ou "jpg", observado o limite de 6 Mb



para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma <https://novobbmnet.com.br/>.

OBS¹: Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública. (Art. 26 § 6º da Lei 10.024/2019)

OBS²: Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via email, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

16.3. 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.

16.4. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **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.

b) **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.

c) **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.

d) **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) **CÓPIA RG E CPF DO(S) SÓCIO(S) ADMINISTRADOR(S) OU TITULAR DA PESSOA JURÍDICA.**

16.5. RELATIVA À 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.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;

e) 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.

Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista no prazo definido no item acima.

3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) A comprovação de qualificação técnico-operacional se dará por meio de um ou mais atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que confirmem o fornecimento de Sistema de Gestão Tributária para município.

a.1) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item a), instrumento de nota fiscal/contrato de serviços, respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

b) Apresentar declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações para a apresentação dos serviços, constando de: relação de equipamentos, fotografias da estrutura física externa e interna da sede da empresa e alguns documentos (água, luz, telefone fixo, outros), que comprovem o funcionamento da empresa (no nome da empresa e/ou CNPJ).

16.7. 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, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, 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 Balanço 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 no 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) **As empresas constituídas á menos de um ano:** apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial 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, termos de abertura e encerramento).

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:

- Balanço Patrimonial;
- DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento;
- 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);
- Comprovantes/termos de autenticações digitais (assinatura digital), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

OBS¹: 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).

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



g) 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, 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.

h) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (artigo 31 da Lei nº 8.666/93) em data não superior a 30 (trinta) dias.

16.8. DEMAIS EXIGÊNCIAS:

a) 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 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

b) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93).

16.9. Todos os documentos de habilitação exigidos nesse processo deverão ser apresentados, através do sistema da plataforma eletrônica, em original ou cópia autenticada, mesmo os documentos digitalizados, que devem retratar fielmente a condição do documento original ou autenticado. Caso o licitante contrarie ou deixe de apresentar qualquer uma dessas exigências, o mesmo será inabilitado.

16.10. Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Pregoeira.

16.11. Será Inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar, os documentos defeituosos em seus conteúdos e formas.

Baturité/CE, 26 de dezembro de 2023.

Cicero Antônio Sousa Bezerra

ORDENADOR DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
BATURITÉ/CE



ANEXO I.A

REQUISITOS DO SISTEMA

1. DO AGRUPAMENTO DE REQUISITOS

- 1.1. Objetivando facilitar o entendimento, este documento apresenta os requisitos do sistema organizados em subsistemas, grupos e/ou subgrupos, não significando, entretanto, que o sistema a ser fornecido deva necessariamente apresentar a mesma forma de agrupamento de suas funcionalidades;
- 1.2. Os módulos, por sua vez, estão agrupados em: Módulos Centrais, que contêm as funcionalidades de suporte aos processos básicos da gestão tributária; e Módulos Complementares, que provêm funcionalidades para o tratamento de determinados grupos de contribuintes e podem representa necessidades mais específicas da Secretaria da Fazenda de BATURITÉ-CE.
- 1.3. A solução proposta poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

1.4. Os requisitos elencados para os Módulos Centrais serão utilizados para a qualificação técnica do sistema proposto e deverão estar implementados na versão inicial do sistema, a ser implantada em até 30 (trinta) dias.

2. RELAÇÃO DE REQUISITOS DO SISTEMA

2.1. A seguir estão relacionados os requisitos para o Módulo Central(Tabela 1)

Tabela 1 – Requisitos o módulo

GESTÃO TRIBUTÁRIA INTEGRADO / REQUISITO	
CADASTROS	
Cadastro único de pessoas, imóveis e empresas do município	
Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas	
001	Permitir o cadastramento com identificador único (CPF ou CNPJ) de todas as pessoas que se relacionem com o município, sejam elas físicas ou jurídicas, registrando documento de identificação, telefone, celular e endereços físico e eletrônico, para contato e envio de correspondências.
002	Possibilitar o vínculo do Cadastro Pessoa com os demais cadastros (Mobiliário, Imobiliário e Pessoa), de forma que seja obrigatório o cadastro prévio da Pessoa que seja informada como sócio de empresa, proprietário de imóvel e vínculo (exemplo pai/mãe) da pessoa.
003	Permitir a consulta de cada registro do histórico de dados da Pessoa (Manutenções efetuadas e ou auditoria sistemática), como data, hora, usuário responsável pela manutenção e os dados da Pessoa.



004	Disponibilizar as informações de todos os cadastros vinculados a uma Pessoa, bem como a relação de responsabilidade (sócio, contador, proprietário), com esses cadastros e a relação das dívidas de cada cadastro.
005	Permitir a consulta e impressão da Ficha Cadastral Mobiliária e Imobiliária, exibindo as informações dos cadastros de Pessoas vinculados (sócio, contador, proprietário, ocupante, compromissário, possuidor, inventariante), com os dados da data informada.
006	Permitir a atualização cadastral em massa pela importação de arquivo (xml ou txt) com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
007	Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do tipo do documento, identificador, data de expedição e validade.
008	Permitir informar o nome social no Cadastro Pessoa sendo utilizado em documentos como certidão, extratos e guias.
Cadastro Imobiliário	
010	Permitir o cadastro e manutenção de loteamentos e seus respectivos itens de infraestrutura e serviços como: · Infraestrutura: Água, Esgoto, Rede Elétrica, Rede Telefônica, Pavimentação, etc.; · Serviços: Coleta de Lixo, Transporte Coletivo, Limpeza Pública e outros.
011	Permitir a captura para sistema de georeferenciamento (e.g. google maps) para apresentação em mapa dos imóveis do cadastro imobiliário com base nos seus dados de localização.
012	Permitir a consulta de cada registro do histórico de dados dos loteamentos (Manutenções efetuadas), como data, hora, usuário responsável pela manutenção e os dados do loteamento.
013	Permitir no loteamento o cadastro e manutenção do(s) lote(s) originário(s) que deram origem ao loteamento e a consulta do registro do histórico (dados atuais e anteriores) das manutenções com data, hora e usuário responsável pela manutenção e os dados do loteamento;
014	Permitir manutenção dos itens de infraestrutura e serviços do loteamento, possibilitando a atualização automática dos equipamentos urbanos das faces que possuem vínculo com o loteamento alterado.
015	Permitir o cadastro e a manutenção de Bairros e a consulta do registro do histórico (dados atuais e anteriores) das manutenções com data, hora e usuário responsável pela manutenção e os dados do bairro;
016	Permitir o cadastro e a manutenção dos dados dos logradouros oficiais ou provisórios, Nome, CEP e a consulta do registro do histórico (dados atuais e anteriores) das manutenções com data, hora e usuário responsável pela manutenção e os dados do logradouro;
017	Permitir o cadastro e a manutenção de imobiliárias, podendo relacionar os imóveis que estão sob sua administração.



018	Permitir o cadastro e a manutenção da Face de Quadra, seus respectivos itens de infraestrutura e serviços com os seguintes dados: - Data, hora e usuário ID responsável pela manutenção - Referência Cadastral: Logradouro, Loteamento, Bairro; - Infraestrutura: Água, Esgoto, Rede Elétrica, Rede Telefônica, Pavimentação, etc.; - Serviços: Coleta de Lixo, Transporte Coletivo, Limpeza Pública, - Características: Zoneamento,
019	Possuir funcionalidade de edição para cadastros de novas Faces de Quadra, baseado em um boletim de face já cadastrado, podendo duplicar caso necessário.
020	Permitir o cadastro, manutenção e a emissão de relatórios da Planta Genérica de Valores – PGM (Valores unitários do metro quadrado do terreno e de construção do município) podendo ser por um dos seguintes segmentos: zona fiscal, logradouro, trecho de logradouro ou lote, guardando a memória das PGM's por exercício e a consulta do registro do histórico (dados atuais e anteriores) das manutenções com data, hora e usuário responsável pela manutenção e os dados da PGM em configuração interna do sistema;
021	Permitir manutenção e a alimentação sistemática para a Avaliação Especial dos Valores Venais de Terreno e Benfeitorias por (Valores unitários do metro quadrado do terreno e de construção do município).
022	Permitir o cadastramento manual dos benefícios fiscais (Isenção e Imunidade) dos imóveis, informando suas vigências, e possuir mecanismo que cadastre o benefício fiscal (Isenção, Imunidade) dos imóveis baseado nos dados cadastrais, de forma automática e previamente parametrizável para atendimento de políticas públicas e ou sustentáveis.
023	Permitir a parametrização dos valores dos atributos de tipos do Boletim Imobiliário, relativos às informações do terreno, da edificação e da Face de quadra, de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.
024	Possuir geração automática e única do identificador do cadastro imobiliário (Inscrição Imobiliária) impedindo a duplicidade de registro para o cadastramento de imóveis.
025	Permitir o upload de arquivos a serem anexados nos boletins territoriais, prediais e condomínios, permitindo também o download do arquivo anexo para conferência.