

imobiliária.

16. O sistema deverá permitir emissão de Certidões Negativas, Positivas, e Positiva com efeito Negativo de Débito em relação a um imóvel.

17. O sistema deverá permitir efetuar cálculos e lançamentos de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.

18. O sistema deverá possuir os seguintes relatórios de lançamento:

18.1. Relação de Parâmetros de Lançamento

18.2. Estatística de Arrecadação de IPTU

18.3. Emissão de Carnê de IPTU

18.4. Relação de Imóveis por valor venal

18.5. Relação dos Maiores contribuintes do IPTU

18.6. Relatório demonstrando quanto imóveis existe em cada bairro  
o Relatório demonstrando quantidade de imóveis por e por tipo

19. O sistema deverá permitir registrar mais de um endereço de correspondência para uma pessoa.

20. O sistema deverá permitir cadastrar zoneamento da cidade.

21. O sistema deverá possuir relatório de zoneamentos da cidade.

22. O sistema deverá permitir cadastrar condomínios, sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios.

23. O sistema deverá permitir atribuir o preço por m2 de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo-se histórico desse cadastro.

24. O sistema deverá permitir configurar todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) de vários tipos de tributos e exercícios, tais como: ISS, IPTU etc.

25. O sistema deverá emitir relatórios com as seguintes informações:

25.1. Ficha do Cadastro Econômico

25.2. Inscrições não Encerradas sem Lançamento

25.3. Relação do Cadastro Econômico por Atividade

25.4. Arrecadação de ISS por Serviço

25.5. Relação de empresas que estejam sob ação fiscal

25.6. Relação de Atividades Econômicas por Bairro

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

26. O sistema deverá cadastrar e lançar tributos mobiliários para feirantes e ocupantes de vias, logradouros e equipamentos públicos.

27. O sistema deverá permitir cadastrar os feirantes e as feiras que está autorizado a participar.

**III - PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RELATORIOS PARA OS USUÁRIOS INTERNOS:** O sistema deve agregar em uma área, modulo ou subsistema atividades própria da gestão tributária. Preconizamos a necessidade de realizar as tarefas de gerenciamento abaixo relacionadas às quais devem existir nesta área do sistema e serem demonstradas:

1. O sistema deve permitir parametrização de tabelas de valores e a preparação do lançamento em massa de tributos (IPTU);

2. Permitir a geração em massa de boletos referente a lançamento de impostos e taxas;

3. Permitir a exportação de arquivos para gráficas e bancos


4. Permitir o processamento de arquivos de retornos de pagamentos gerados por instituições financeiras e agentes bancários;

5. Permitir o processamento de arquivos gerados pela Receita Federal relativos a pagamento de DAFs de empresas optantes pelo SUPERSIMPLES, possibilitando recepcionar estes pagamentos para controle do sistema;

6. O sistema deve emitir relatório que permita visualizar o lançamento do IPTU de cada imóvel com as informações relativas a cálculo demonstrando alíquotas, valores de m2 de terreno e edificação, área do lote e construída, valor venal do terreno e da edificação e valor final do tributo.

7. O sistema deve emitir relatório com a previsão do lançamento estratificado por faixa de valores;

169





8. O sistema emitir relatório com os maiores contribuintes, sendo que estes contribuintes serão definidos pelo usuário a partir de um valor por ele informado. Ex. relacione os contribuintes com valores acima de R\$ 5000,00.

9. Em relação à arrecadação esta área, subsistema ou módulo deve emitir os seguintes relatórios:

- A. Relação de valores pagos por período;
- B. Relação de valores pagos por tributo e por período;
- C. Relação de valores pagos por agente arrecadador;
- D. Relação de Títulos baixados por tipo de baixa (pagos, isentos, imunes, cancelados)
- E. Relatório contendo o resumo da arrecadação por período;
- F. Relação de inadimplentes;
- G. Relação de inadimplentes por tributo;

10. O sistema deve gerar gráficos demonstrando o seguinte:

10.1. Gráfico da arrecadação mensal demonstrando os valores arrecadados em cada mês;

10.2. Gráfico da arrecadação por tributo

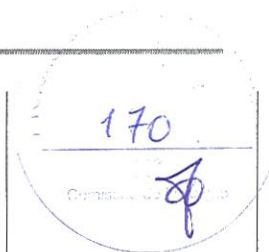
10.3. Gráfico demonstrando mês a mês a arrecadação de uma empresa

Resumo da arrecadação por tributo dentro de um determinado período

**IV - GERENCIAMENTO DO ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA:** Este módulo deverá permitir às empresas contribuintes do ISS, realizar on-line 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 Tributaria 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.

O sistema deve:

- 1. Permitir o acesso das empresas, dos substitutos tributários e dos contadores, através senha previamente cadastradas e controladas pelo administrador do sistema;
- 2. Permitir que para Contador o sistema possa relacionar as empresas para as este trabalha a de o mesmo possa realizar a escrituração fiscal dos seus clientes;
- 3. Permitir que o Contador acesse somente a empresa para a qual está cadastrado e autorizado;
- 4. 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;
- 5. No caso dos bancos permitirem que a declaração seja enviada através de arquivo digital o qual será processado pelo usuário através do sistema, eliminando a necessidade de lançar individualmente cada receita.
- 6. 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;
- 7. 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);
- 8. Permitir a alteração de dados da declaração desde que a mesma não esteja fechada;
- 9. Não permitir a alteração de declaração caso a mesma já se encontre fechada;
- 10. Permitir o lançamento de Declaração de Retificação, para os casos de correção de declaração já fechada;
- 11. Permitir o acompanhamento do faturamento da empresa pelo usuário, inclusive com emissão de relatórios;
- 12. Permitir a empresa verificar a sua situação Fiscal, com emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- 13. Permitir que a empresa possa solicitar alteração ou recuperar sua senha de acesso;
- 14. Permitir que a empresa possa consultar a legislação tributária municipal inclusive o regulamento do ISS eletrônico;
- 15. Conter manual operacional do sistema;



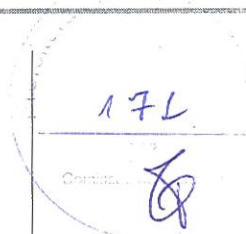


16. Possibilitar que a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica tenha seu histórico discriminado por itens com os respectivos valores unitários ou possa ter um histórico textual e que a utilização de um ou de outro tipo de histórico possa ser escolhido pelo usuário na hora de gerar a nota;
17. Permitir todas 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.
18. 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.
19. Propiciar os contribuintes substitutos possam emitir Comprovante de Retenção para seus prestadores de serviço;
20. Formar o livro de Registro e de Apuração de ISSQN com base nas declarações realizadas (livro eletrônico).
21. Permitir a exportação de Notas Fiscais Eletrônicas para que as empresas usuárias do sistema possam utilizá-las em suas aplicações próprias;
22. Permitir a impressão de formulários de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS – RPS, com numeração controlada os quais poderão ser utilizados pelas empresas;
23. Permitir recepção de arquivos de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS enviados pelas empresas e processados pelo sistema para serem convertidos em NOTAS FISCAIS ELETRONICAS.
24. Possuir recurso de recepção de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS –RPS, através de webservices, permitindo a integração do sistema com as aplicações das empresas;
25. 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.
26. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas, EPP e empresas vinculadas ao Simples Nacional.
27. Permitir o a geração e lançamento do ISS de Profissionais Autônomos disponibilizando na página de serviços tributários link para o que mesmo possa emitir o carnê de pagamento ou boleto bancário;
28. Permitir a geração e lançamento do ISS das Sociedades de Profissionais, deixando acessível para a mesma a possibilidade de emitir o boleto de pagamento;
29. O sistema deve conter módulo ou subsistema 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 da declarações, verificar o cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes, notificá-los online sobre mudança de legislação, novos procedimentos, pendências existentes, abertura de ação fiscal e outras informações de interesse da fazenda municipal.

**V - MÓDULO DA DESIF (DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS)**

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

- v.1. Este módulo deve permitir que os bancos e as instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil, e que utilizem o Plano de Contas Cosif possam realizar a sua Declaração de acordo com a documentação constante do Modelo Conceitual definido pela ASBRASF no Manual da Declaração das Instituições Financeiras versão 3.1.
- v.2. A Aplicativo deve permitir que a instituição financeira envie mensalmente a sua declaração e todos os demais documentos no manual: Plano de Contas, tabela de tarifas, Tabela de Identificação de outros produtos e serviços, Balancetes Mensais, Tabela de Serviços de Remuneração Variável, Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, Plano Geral de Contas Comentado.
- v.3. Após o envio o sistema deve permitir a verificação pelo banco do recebimento pelo sistema dos arquivos enviados ou gerar protocolo de entrega.
- v.4. O sistema deverá validar os arquivos recebidos e retornar para o usuário resultado da crítica realizada sobre os dados enviados, notificando o usuário de eventuais erros existentes nos arquivos, a forma de correção ou de reprocessamento.



v.5. Havendo recebido os arquivos sem erro o sistema deverá gerar o boleto referente ao valor do ISSQN Declarado, com o prazo regulamentar para pagamento e se o processamento for realizado após o prazo regular, o boleto deverá ser gerados com os encargos moratórios definidos no regulamento.

v.6. Todos os da aplicação serviços devem ser executados totalmente em ambiente WEB, e serem integrados às demais áreas da aplicação.

v.7. A aplicação deve preservar a segurança das informações garantindo o acesso seguro dos servidores municipais e funcionários das instituições bancárias através de senha própria e intransferível.

O aplicativo abrangerá duas áreas específicas:

v.8. A primeira área é destinada aos bancos e instituições financeiras e será utilizado para o envio dos arquivos de dados das declarações e demais peças indicadas no Manual da Desif. Nesta área deverá constar também as funcionalidades para que estas instituições possam fazer a declaração de serviços tomados quando a legislação as definir como substitutos tributários;

v.9. A segunda área destina-se aos servidores da Prefeitura (fiscais, auditores e outras autoridades tributárias) e deverá todas as funcionalidades necessárias à gestão das informações prestadas pelos bancos e instituições financeiras tais como: listas de arquivos enviados, acesso aos dados dos arquivos enviados, geração de relatórios, tabelas e gráficos além cruzamentos e dados visando estabelecer auditorias, gerar indicadores sonegação, elisão e outras irregularidades fiscais.

v.10. Também na área de gerenciamento deverá ser possível gerar notificações e envio e recebimento de mensagens visando estabelecer o relacionamento entre o fisco e as instituições financeiras no âmbito do gerenciamento das obrigações fiscais.

#### **VI - ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA:**

1. O sistema deverá efetuar inscrição dos débitos vencidos em Dívida Ativa.

2. O sistema deverá ter aplicativo para parametrização dos cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo:

2.1. Exercício

2.2. Índice de atualização

2.3. Taxa de juros

2.4. Percentuais de multa

3. O sistema deverá demonstrar a parametrização da Dívida Ativa, inscrição no Livro dos contribuintes em débito, a implantação de lançamentos de tributos e como consultar a Dívida Ativa.

4. O sistema deverá permitir formas de pesquisa no banco de dados para consulta da Dívida Ativa do contribuinte referente ao cadastro imobiliário e mobiliário.

5. Deverá ter aplicativo para cancelar a dívida do contribuinte com o município.

6. Deverá ter aplicativo para Isenção de Débito do Município.

7. Deverá ter aplicativo para consulta de parcelamentos, rubricas, emissão de Certidão Positiva ou Negativa, taxa de serviço a ser cobrada, visualização de débitos.

8. Deverá fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para execução fiscal.

9. O sistema deverá ter aplicativo para gerar petição para abertura do processo de execução.

10. O sistema deverá permitir a criação de uma listagem de contribuintes a serem executados.

11. Deverá emitir carta de cobrança com especificação da dívida para o contribuinte em débito.

12. Deverá emitir relatório de Débitos Anistiados.

13. Deverá emitir relatório de Débitos Inscritos em Dívida Ativa

14. Deverá emitir relatório de Débitos por Valor. Este aplicativo deverá emitir relatório com débitos em relação à Mobiliário e Imobiliário.

15. Deverá emitir relatório de Parcelamento

16. Deverá emitir relatório de processos selecionados para de Execução Fiscal

17. Deverá emitir relatório de Petições para Execução Fiscal

18. Deverá emitir Relatório de Notificação de Débitos.

19. Deverá emitir a Certidão de Inscrição em Dívida Ativa.

20. Aplicativo para emissão de carta cobrança amigável contendo descritivo da composição da dívida, boleto bancário no valor agregado da dívida, incluindo multa e





juros para pagamento.

**VII – SEGURANÇA DA APLICAÇÃO:** A aplicação dever ter uma área reservada gerenciamento da política de segurança. Os requisitos a serem avaliados são os seguintes:

1. Cadastro de Usuários do sistema;
2. Possibilidade de ativação e desativação do usuário a critério do administrador;
3. Controle de acesso, permitindo ou restringindo o acesso do usuário por área ou funções específicas do sistema;
4. Log de operações que permita verificar o que o usuário realizou no sistema, fornecendo data, hora tarefa executada e dados modificados;
5. Deve ser demonstrada que os parâmetros repassados para a url do sistema estejam sempre criptografados;
6. Todas as aplicações devem utilizar “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração municipal.

**VIII - PÁGINA DE SERVIÇOS PARA O CIDADÃO (GOVERNO ELETRÔNICO - e-Gov)**

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

1. Permitir a emissão de 2ª. Vias de documentos de arrecadação municipal relativo ao IPTU com código de barras padrão FEBRABAN;
2. Permitir o cadastramento de empresas e cadastramento de senha para acesso às áreas de nota fiscal eletrônica e declaração mensal de serviços;
3. 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;
4. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de Certidão Negativa de Débitos Municipais para imóveis e para empresas;
5. Possibilitar a emissão e a consulta de alvará sanitário e de localização;
6. Permitir a validação de Notas Fiscais Avulsas, Notas Fiscais;
7. Permitir a consulta sobre a situação cadastral de uma empresa;
8. 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 visualizados em tempo real na área de atendimento ao contribuinte;
9. Permitir a recuperação de senhas de acesso;
10. Permitir o acesso a manuais técnicos e legislação sobre o sistema e obrigações tributarias;
11. Permitir que profissionais autônomos possam emitir o boleto para pagamento do ISS;
12. Permitir a validação de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS – RPS

**IX - MÓDULO 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.

**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 Maracanaú 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 Pernambuco 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

173  
Comunicação  
F

F

Lucy

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.

#### **X - MÓDULO DE 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:

##### **X.I. 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:

- a) Recepção de Arquivos
- b) Processo de Inscrição em Dívida Ativa
- c) Geração de CDAs
- d) Geração de Processos de Cobrança
- e) Gerenciamento e Consultas
- f) Relatórios

##### **X.II. ESPECIFICAÇÕES DE RECURSOS**

###### **a) 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".

###### **b) 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.

###### **c) 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.

###### **d) 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.

###### **e) 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.

###### **f) Relatórios**

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.

**I - INFORMAÇÕES PARA OS GESTORES INSTITUCIONAIS (Prefeito, Secretários, Diretores).**

179  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



175

A solução apresentada deve possuir área, subsistema ou módulo específico para os gestores realizarem o acompanhamento da arrecadação e acessarem informações que lhes possibilite realizar planejamento, definir políticas para a área de arrecadação ou simplesmente acompanharem 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:

1. Propiciar a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros da arrecadação;
2. Extrair resumos de dívidas vencidas e a vencer;
3. Visualizar a situação do cadastro técnico;
4. Verificar o rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores;
5. Obter o resumo da arrecadação por dia/mês;
6. Obter informações sobre o perfil de arrecadação por empresa;
7. Verificar quantidades de notas fiscais emitidas e a situação das mesmas, o montante arrecadado de tributos originário de notas fiscais eletrônicas;
8. Obter a previsão do lançamento do IPTU de cada exercício;
9. Visualizar o perfil da planta de valores do Município;
10. Obter informações sobre a situação fiscal de um imóvel;
11. Obter comparativo da arrecadação entre períodos distintos.

*As consultas disponibilizadas nesta área do Sistema devem ser obtidas com o mínimo de dados inseridos pelo usuário, preconiza-se que estes recursos deverão ser utilizados por pessoas que tem pouca ou nenhuma familiaridade com sistemas computacionais e que precisa obter informações com um simples click em um link, ícone ou outro objeto gráfico.*

## 6. DA HABILITAÇÃO

**6.1.** Os interessados não cadastrados no Município de Tianguá/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

### 6.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

**6.2.2.** ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO 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.

**6.2.3.** 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.

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

### 6.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**6.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**6.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**6.3.3.** Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

**6.3.4.** Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

**6.3.5.** Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

**6.3.6.** Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);



6.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### 6.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento do livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

6.4.3. Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor correspondente efetivamente arrematado pelo licitante, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante ou outro documento legal.

#### 6.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1. Atestados de qualificação técnica, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, com identificação e firma reconhecida do assinante, que sejam compatíveis em características, para desempenho da atividade do objeto desta licitação, comprovando que estão ou estiveram em utilização na sua administração tributária sistema integrado em ambiente web, com desempenho plenamente satisfatório.

#### 6.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do art. 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 do edital;

6.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos do edital (art. 32, §2º, da Lei Nº. 8.666/93).

6.6.3. Declaração expressa da licitante de que todos os subsistemas que compõem a aplicação ora proposta estão desenvolvidos, testados e em condições de imediata implantação e uso, e que atendem a todos as requisições técnicas exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

6.6.4. Declaração da licitante de disponibilização do Datacenter onde será feita a hospedagem do banco de dados e do sistema ora cotado e que o mesmo atende as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência.

6.6.5. Declaração formal de disponibilidade de relação explícita de equipamentos e pessoal técnico especializado, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.6.5.1. Para os efeitos deste subitem consideram-se equipamentos: Veículos para atendimento à assistência técnica e operacional e bens fixos e portáteis com tecnologia voltada ao processamento de dados e de comunicação à distância.

#### ORIENTAÇÃO SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

6.7. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de Tianguá/CE, a documentação mencionada nos subitens 6.2 a 6.4 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Tianguá/CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos subitens 6.5 e 6.6, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.

6.7.1. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Tianguá/CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto no edital.

6.8. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

6.9. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas neste Termo de Referência, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

6.10. A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.



177

**6.10.1.** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**6.11.** Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste Termo de Referência referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

## **7. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**7.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo de referência correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes a Secretaria de Finanças, na seguinte rubrica orçamentária: 0401.04.123.0007.2.017 - Gestão Administrativa das Atividades Fazendárias. Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 - Serv. Tecnologia Informação / Comunic. – PJ. Fonte de recursos: PRÓPRIOS.

## **8. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1.** As obrigações decorrentes da licitação serão formalizadas através de CONTRATO, celebrado entre o Município de Tianguá/CE, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário Ordenador de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

**8.2.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Tianguá/CE convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato, nos termos do modelo que integra no Edital.

**8.2.1.** O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato e **apresentar Alvará de Funcionamento e Certidão Simplificada da Junta Comercial da Sede da Licitante**. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Tianguá/CE.

**8.2.2.** A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não assinar o contrato e/ou não apresentar os documentos exigidos no item 8.2.1. no prazo estabelecido, sujeitará a licitante a perda do direito a contratação e à aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação pertinente.

**8.2.3.** Se o licitante vencedor não assinar o contrato e/ou não apresentar os documentos exigidos no item 8.2.1 no prazo estabelecido é facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação prevista na planilha de custos dos autos do processo.

**8.3.** Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato do contrato nos meios legais.

**8.4.** O contrato poderá ser alterado em conformidade com o disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**8.5. O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar a partir da data de sua assinatura.**

## **9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1. DAS ORDENS DE SERVIÇOS:** Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

**9.1.1.** A ordem de serviço emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao contratado no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores ou do próprio contrato.

**9.1.2.** Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o contratado deverá fazer a execução dos serviços no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução do serviço.

**9.1.3.** O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do contratado por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços prestados.

**9.1.4.** O sistema ofertado deverá ter todos os módulos em pleno funcionamento, sendo de caráter classificatório a demonstração das funcionalidades de todos os módulos citados; essa avaliação dar-se-á após conhecido o resultado do licitante vencedor da etapa de preços e antes de ser aberto os documentos de avaliação. Destina-se ao conhecimento pelo Contratante da real existência e conteúdo do produto/serviço a ser contratado, em função da máxima importância de seus resultados para a Administração Municipal como um todo.



9.1.5. Os serviços de Implantação/Instalação/Migração/Treinamento/Acompanhamento Técnico deverão ser realizados no máximo 20 (vinte) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato.

**9.2. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços licitados deverão ser iniciados de imediato a contar do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS pela administração, no local definido pela Secretaria Gestora, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos, no contrato e disposições constantes de sua proposta serem realizados no máximo 20 (vinte) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato.

9.2.1 Os serviços licitados deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela administração, no local definido pela contratante.

9.2.2. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do Município de TIANGUÁ/CE.

9.2.2.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverá ser requerida junto a contratante.

9.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no edital e na proposta de preços 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.

9.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Tianguá/CE.

9.3. Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos do edital e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado 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 serviço que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

d) A execução do serviço deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes.

## 10. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO.

10.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

10.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços solicitados, segundo as ordens de serviço expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões federais, estaduais e municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

10.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem 10.2, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária do contratado ou através de cheque nominal.

10.3. REAJUSTE: Os valores contratados não serão reajustados antes de decorrido o período de 12 (doze) meses.

10.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências 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 restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.