



Portanto, a LRF visa resgatar a importância das receitas próprias na realização de projetos e manutenção da máquina pública, em nível local.

Os Estados e Município possuem legislação tributária própria e devem explorar com eficiência o seu potencial de arrecadação, desvinculando-se cada vez mais da dependência de repasses dos Governos Estadual e Federal.

E a determinação para a cobrança de tributos deve ser vista como estímulo ao administrador para o desenvolvimento do sistema tributário próprio. Na verdade, nos termos da LRF e nos termos da Lei nº 10.028/2000 (Leis de Crimes Fiscais), cobrar impostos, mais do que um direito da administração pública, passa a ser uma obrigação.

Atualmente, a utilização de tecnologia da informação está amplamente acessível a todos – principalmente no caso dos contribuintes de BATURITÉ-CE que, em sua quase totalidade, já se utilizam de ferramentas digitais e serviços virtuais para suas atividades –, demandando da mesma forma essa prática por parte da Administração Municipal.

Em dos pontos já abordados, vale ressaltar a importância da arrecadação eficiente para o bom andamento da gestão e cumprimento das metas estabelecidas em seu plano estratégico de gestão municipal, pois uma baixa arrecadação significa que o ente não arrecadou a receita prevista no orçamento, levando assim a não cobrir as despesas. Já uma arrecadação eficiente acontece quando o Município arrecada toda receita que ele tem poder de tributar, não só aquela prevista no orçamento.

Para garantir agilidade e continuidade das ações administrativas voltadas para o incremento da arrecadação municipal, faz-se necessária a utilização de metodologias e ferramentas tecnológicas para melhorar o trabalho, tornando assim, mais eficiente e capaz de alavancar receitas provenientes de créditos tributários e não tributários vencidos para com o Município.

A Secretaria precisa investir continuamente em soluções de tecnologia da informação, aprimorando seus sistemas informatizados de administração dos tributos de competência municipal.

Os créditos tributários e não tributários de titularidade da administração municipal, devidos pelos contribuintes, somam muitas vezes em até milhões de reais e a recuperação desses valores, ou de parte deles, aumentaria consideravelmente o volume da receita municipal em médio prazo.

A aplicação de novas tecnologias, visando o incremento de arrecadação através de políticas de inteligência fiscal, proporcionará a melhoria da gestão tributária, maior interação como contribuinte, controle mais eficiente das ações fiscais e combate à sonegação.

Deste modo, faz-se necessária a Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para os serviços de fornecimento de licença de uso de um Sistema Integrado de Gestão Tributária, incluindo os serviços de customização, implantação e migração de dados, bem como treinamentos, manutenção e suporte técnico, com foco na continuidade da eficácia dos bons serviços prestados ao Município.

## **2.1- OBJETIVOS:**

Licenciamento de uso de sistema integrado de gestão administrativo e gestão tributária.

## **2.2- BENEFICIÁRIOS:**

A Secretaria Municipal de Administração e finanças dentre outras atribuições, é responsável por fornecer um serviço de qualidade.

## **2.3 - LOCALIZAÇÃO:**

De acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Gestora, na sede deste Município.

## 2.4. RESULTADOS ESPERADOS

A contratação da empresa que fornecerá os serviços, deverá atender todas as exigências legais, de transporte, de prazo. Os contratados deverão obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, conforme Documento de Formalização de Demanda, e o Estudo Técnico Preliminar.

## 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

3.1. Os orçamentos foram realizados conforme as normas estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito Do Poder Legislativo ou Município de Baturité / CE. Ainda de acordo com o Art. 3º dessa IN, segue informações mínimas necessárias sobre a Pesquisa de Preços que integra esse Processo: I - Foi designado(a) o(a) servidor(a) GHRETIANE DUTRA TORRES, , como o agente responsável pela cotação; II - A pesquisa de preço foi realizada considerando os parâmetros dispostos no art. 5º, § 1º, da Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, empregados de forma combinada: prioritariamente, foram consultados os preços através do sítio "precodereferencia.m2atecnologia.com.br", uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros dos incisos I e II do art. 5º da IN nº 65/2021 (pesquisa de compras públicas dos Municípios do Estado do Ceará, Governo do Estado do Ceará e Governo Federal e pesquisa em contratações públicas similares). Considerando o Art. 6º dessa IN nº 65/2021 foi utilizado, após feito a pesquisas, não encontrando itens, foram feita através de cotação via e-mail, como método para obtenção do preço estimado, a média e média saneada dos valores obtidos na pesquisa de preços. O valor estimado global é de **R\$ 118.806,67 (cento e dezoito mil oitocentos e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

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)	HORAS TÉCNICAS	200

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. 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. 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. 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.

2 - 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. 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. 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.

3 - Possuir o cadastro e única do número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (inscrição mobiliária) para o cadastramento de empresas e profissionais autônomos. Permitir o cadastramento dos dados das empresas e profissionais autônomos (estabelecidos e nãoestabelecidos no município), que são sujeitos passivos de obrigação tributária instituída pelo município. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados das empresas e profissionais autônomos, tais como: nome/razão social, nome fantasia, endereço localização, endereço entrega, telefones, e-mail, data constituição, atividade, sócios/administradores, regime federal, natureza jurídica de forma automática parcelar ou manual pela busca do CNPJ.

4 - Permitir a importação de um protocolo REDESIM de consulta prévia. O sistema deve possibilitar a visualização dos seguintes dados pelo menos alguns deles:

- Inscrição imobiliária
- Tipo de imóvel
- Zoneamento
- Área do terreno
- Área construída
- Classificação do Uso do Solo
- Risco referentes aos CNAEs
- Ou outros necessários

Quando o sistema não localizar automaticamente o imóvel informado no cadastro imobiliário no protocolo, o sistema deve direcionar o protocolo inicialmente para uma tela de conciliação de imóvel no setor competente. Com base nos dados informados de endereço no protocolo, deve ser permitida a busca da inscrição imobiliária. Com a conciliação realizada, o protocolo deve ser encaminhado para análise da viabilidade automática ou manual.

5 - Permitir a recepção de arquivos no formato gerado pelo sistema integrador estadual ou via API e processar os eventos de Constituição, Alteração e Baixa do integrador estadual. Classificar o risco geral do protocolo no credenciamento de acordo com o maior risco das atividades da nova empresa. Utilizar uma atividade configurada com o risco anteriormente e identificar na consulta dos dados da empresa o risco das atividades CNAEs e o risco geral calculado para a empresa para emissão de documento do tipo alvará ou outros conforme configuração sistemática. Rotinas de cálculos e lançamentos dos tributos de Empresas, Imóveis, Taxas e Receitas Diversas com emissão de boletos, PIX e carta de crédito em conformidade de edital de credenciamento da solução integrada. Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo do ISSQN e Taxas Mobiliárias por cadastro, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como a listagem dos cadastros inconsistentes. Permitir a emissão de relatório sintético do lançamento anual de ISSQN e Taxas Mobiliárias para o acompanhamento do quantitativo de contribuintes e valores, por tributos, benefícios, ramo de atividades (comércio, serviço, indústria, autônomo), vencimento e quantidade de parcelas.

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.

MÓDULOS 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

*D*

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 Ter7mo 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 testados 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, caixa alta/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 Secretário 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 Municipal.

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.

#### Aceitação do Sistema

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.

#### Cronograma de Implantação



GOVERNO MUNICIPAL

# Baturité

O FUTURO É AGORA



FASE / ATIVIDADE	ENTREGA	MÊS							
		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 Inconsistência dos Dados		█						
Identificação de Inconsistência 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									

*P*



### 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 duração quando for o caso específico de data center próprio.

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

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

Possuir infraestrutura de telecomunicação 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, prevenção de intrusão e de ataque de negação de serviço.

O sistema de armazenamento deverá trabalhar com redundância dos dados.

Suporte Técnico

Caberá à 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 dúvidas ou registrar necessidades de manutenção corretiva.

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

A CONTRATANTE fornecerá 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 móbil para instalação 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 relação trabalhista, isentando totalmente o Município por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras, em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 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 Produção 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.



## 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. A Licitação fundamentar-se-á nas Leis:
- a) Lei Federal nº 114.133/21 e suas alterações;
  - b) Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações; e
  - c) Decreto Municipal de nº 057/2023, de 20/12/23

## 2. DO MODO DE DISPUTA

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

## 3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

Pregão (**MENOR PREÇO POR LOTE**)

## 4. ÓRGÃO GERENCIADOR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO  
MUNICÍPIO DE BATURITÉ-CE

### 4.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.2 A contratação da empresa que fornecerá o material didático, deverá atender todas as exigências legais, de transporte, de prazo. Os contratados deverão obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 5.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

5.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

5.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

5.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem



reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

5.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

5.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

## 6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente do Município de Baturité/Ce, que atestará a execução do objeto contratado.

6.2. Caso o faturamento seja aprovado pela SECRETARIA, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## 7. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

7.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s) /entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do contrato, e informado no EPT.

## 8. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:

8.1- O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é até **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. Podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 9. DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA

9



9.1. O objeto deverá ser entregue na sede da Secretaria contratante ou onde esta indicar, na sede urbana/rural do município de Baturité-CE.

9.2. O prazo de entrega/execução do objeto é de forma parcelada, conforme a demanda, a partir de 05 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de compra/serviços.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

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

- a) executar o fornecimento dos bens 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 da Lei nº 14.133/21;
- g) a entrega dos produtos deverá ser efetuada de forma a não comprometer o funcionamento do fornecimento, e deverá cumprir o cronograma expedido pela SECRETARIA CONTRATANTE do Município de Baturité/CE.
- 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;

9