



**ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA**



1. OBJETO: LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA SUPORTE NOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD	VR. MÉDIO	VR. TOTAL
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO MÓDULO CONTABILIDADE, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL	MÊS	12	4.357,33	52.287,96
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO MÓDULO LICITAÇÃO, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL	MÊS	12	1.021,67	12.260,04
3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO MÓDULO PATRIMÔNIO, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL	MÊS	12	1.021,67	12.260,04
4	SERVIÇO DE LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DO ACESSO À INFORMAÇÃO, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL	MÊS	12	1.363,33	16.359,96
	VALOR GLOBAL				93.168,00

2.1. DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

SIAFIC - REQUISITOS MÍNIMOS (DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020)	
1.	<p>Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:</p> <p>1.1 - Deverá controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo. (art. 1º, §1º, I).</p> <p>1.2 - Deverá controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades (art. 1º, §1º, II).</p> <p>1.3 - Deverá controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados (art. 1º, §1º, III).</p> <p>1.4 - Deverá controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (art. 1º, §1º, IV).</p> <p>1.5 - Deverá controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. (art. 1º, §1º, VI).</p> <p>1.6 - Deverá controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. (art. 1º, §1º, VII).</p> <p>1.7 - Deverá emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC no</p>



Prefeitura de Tamboril



101/2000. (art. 1º, §1º, VIII).

1.8 - Deverá permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (art. 1º, §1º, IX).

1.9 - Deverá controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (art. 1º, §1º, X).

1.10 - Deverá controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).

Requisitos de procedimentos contábeis:

2.1 - Deverá observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 3º).

2.2 - Deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (art. 4º).

2.3 - Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor (art. 4º, §1º, I).

2.4 - Registros contábeis deverão ser efetuado em idioma e correntes nacionais (art. 4º, § 1º, II)

2.5 - Registros contábeis deverão ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas. (art. 4º, §4º).

2.6 - Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: (art. 4º, §6º).

2.6.1 - a data da ocorrência da transação;

2.6.2 - a conta debitada;

2.6.3 - a conta creditada;

2.

2.6.4 - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

2.6.5 - o valor da transação; e

2.6.6 - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

2.7 - No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (art. 4º, §7º).

2.8 - Deverá contemplar requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros Contábeis (art. 4º, § 8º).

2.9 - Deverá vedar (art. 4o, §10):

2.9.1 - Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).

2.9.2 - Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado.

2.10 - Deverá conter rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados. (art. 5º)

2.11 - A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados (art. 4º, §1º).

2.12 - O SIAFIC deverá conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos (art. 5º).

2.13 - O SIAFIC deverá ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. (art. 6º, I).

2.14 - O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente (art. 6º, I c/c §1º).

2.15 - O SIAFIC deverá ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. (Art. 6º, II).

2.16 - O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro (art. 6º, II)

2.17 - O SIAFIC deverá ficar disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. (art. 6º, III)

2.18 - O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro. (art. 6º, III).

Requisitos de transparência da informação:

3.1 - O SIAFIC deverá disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil. (art. 7º, §1º).

3.2 - Deverá facilitar o compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico. (art. 7º, §3º, I).

3.3 - Deverá observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico. (art. 7º, §3º, II).

3.4 - Deverá disponibilizar em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (art. 7º, §3º, III).

3.5 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento (art. 8º, I, a).

3.6 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso. (art. 8º, I, b).

3. 3.7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. (art. 8º, I, c).

3.8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária. (art. 8º, I, d).

3.9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários. (art. 8º, I, e).

3.10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. (art.



8º, I, f).

3.11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo. (art. 8º, I, g).

3.12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso. (art. 8º, I, h).

3.13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual. (art. 8º, II, a).

3.14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso (art. 8º, II, b).

3.15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários. (art. 8º, II, c).

3.16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento. (art. 8º, II, d).

3.17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recurso. (art. 8º, II, e)

Requisitos tecnológicos:

4.1 - O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. (art. 9º, I).

4.2 - Deverá conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. (art. 9º, II).

4.3 - Deverá conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor. (art. 9º, III).

4.4 - Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (art. 10)

4. 4.5 - Deverá ter controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput).

4.6 - Deverá ter Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. (art. 11, §1º).

4.7 - O SIAFIC deverá manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (art. 11, §4º).

4.8 - O SIAFIC deverá arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os manter em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. (Fundamentação: art. 11, §5º).

4.9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários deverá ser mantido no SIAFIC e conterà, no mínimo (art. 12):





Prefeitura de Tamboril



- 4.9.1 - o código CPF do usuário;
- 4.9.2 - a opera o realizada; e
- 4.9.3 - a data e a hora da opera o.
- 4.10 - O SIAFIC deverá manter o registro das opera es efetuadas no sistema. (art. 13).
- 4.11 - Deverá conter mecanismos de prote o contra acesso direto   base de dados não autorizados. (art. 14).
- 4.12 - Deverá vedar a manipula o da base de dados e registrar cada opera o realizada em histórico gerado por logs. (art. 14,  2 ).
- 4.13 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato - (art. 15).

SOFTWARE CONTABILIDADE

1.	Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas de Estado do Ceará - TCE/CE;
2.	Deverá exportar as informa�es contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informa�es Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório Resumido da Execu�o Orçamentária (RREO);
3.	Deverá exportar as informa�es contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informa�es Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
4.	Deverá exportar as informa�es contábeis para a planilha do Sistema de Informa�es Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declara�o de Contas Anuais (DCA);
5.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realiza�o de tarefas concorrentes;
6.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as esta�es de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solu�o de Tecnologia da Informa�o;
7.	Deverá ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a viola�o dos dados ou acessos indevidos às informa�es, por meio do uso de senhas;
8.	Deverá possuir atualiza�o on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informa�es logo após o término da transa�o;
9.	Deverá fazer e desfazer as a�es executadas pelos sistemas aplicativos.
10.	Deverá possuir rotinas de backup e restore;
11.	Deverá permitir a visualiza�o dos relatórios em tela, bem como a grava�o opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a sele�o da impressora da rede desejada;
12.	Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informa�es já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
13.	Deverá assegurar a integra�o de dados de cada sistema garantindo que a informa�o seja alimentada uma única vez;
14.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunica�o dos sistemas aplicativos com os usuários;
15.	Deverá apresentar feedback imediato na sele�o de: op�es de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
16.	Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
17.	Deverá bloquear a digita�o quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
18.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N - Bairro São Pedro - CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 - www.tamboril.ce.gov.br



Prefeitura de Tamboril



	determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
19.	Deverá contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
20.	Deverá permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
21.	Deverá permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
22.	Deverá possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle e cancelamento, quando for o caso.
23.	Deverá permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
24.	Deverá permitir o vínculo com as ferramentas das instituições bancárias de centralização de saldos das contas correntes, na usabilidade do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
25.	Deverá gerar arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;
26.	Deverá emitir, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
27.	Deverá realizar a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
28.	Deverá permitir o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC;
29.	Deverá permitir a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
30.	Deverá gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
31.	Deverá permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
32.	Deverá imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
33.	Deverá, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos, código da obra, código do Convênio;
34.	Deverá permitir o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
35.	Deverá permitir a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
36.	Deverá emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extraorçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento: 36.1. Empenhada; 36.2. Liquidada; 36.3. Paga;



	36.4. A pagar;
	36.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
	Deverá emitir, sob solicitação, os relatórios:
	37.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
	37.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
	37.3. Demonstração de Saldos Bancários;
	37.4. Boletim Diário da Tesouraria;
37.	37.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;
	37.6. Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;
	37.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;
	37.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
	37.9. Livro razão das contas contábeis;
	37.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.
	37.11. Repasse ao legislativo municipal.
	37.12. Apuração do Pasep.
	37.13. Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
38.	Deverá emitir relatórios conforme as Instruções Normativas do TCE-CE.
39.	Deverá emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 39.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 39.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
40.	Deverá possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
41.	Deverá emitir, sob solicitação, os seguintes relatórios: 41.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 41.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 41.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
42.	Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
43.	Deverá permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
44.	Deverá permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);
45.	Deverá atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
46.	Deverá emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
47.	Deverá emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
48.	Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em



Prefeitura de Tamboril



	relação ao saldo das dotações;
49.	Deverá permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
50.	Deverá disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
51.	Deverá tratar separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
52.	Deverá admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
53.	Deverá disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
54.	Não deverá permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
55.	Deverá permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
56.	Deverá disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
57.	Deverá emitir relatórios, sob solicitação: 57.1. Balancete Mensal; 57.2. Diário e Razão;
58.	Deverá emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
59.	Deverá ser integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
60.	Deverá atender a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato ".XBRL".
61.	Deverá emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONFI.
62.	Deverá integrar com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado.
63.	Deverá integrar com o sistema de licitações, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
64.	Deverá integrar com o sistema de gestão de nota fiscal facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro(ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
65.	Deverá possibilitar que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
66.	Deverá permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
67.	Deverá permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.
68.	Deverá possibilitar, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
69.	Deverá possibilitar que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



70.	Deverá permitir, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extraorçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
71.	Deverá permitir, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
72.	Deverá permitir, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
73.	Deverá permitir, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.

SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO	
1.	Deverá gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e Deverá permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2.	Deverá disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3.	Deverá permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4.	Deverá armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5.	Deverá permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6.	Deverá permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7.	Deverá permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira;
8.	Deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
9.	Deverá emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho; 9.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria



	42/99 do MOG).
10.	Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
11.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
12.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
13.	Deverá utilizar ano com quatro algarismos;
14.	Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
15.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
16.	Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
17.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
18.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
19.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.	Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4.	Deverá utilizar ano com quatro algarismos;
5.	Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6.	Deverá permitir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7.	Deverá possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8.	Deverá possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9.	Deverá possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em <i>pen drive</i> ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11.	Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12.	Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.



13.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Deverá possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16.	Deverá apresentar <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17.	Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18.	Deverá bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.	Deverá gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.	Deverá gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
3.	Deverá gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
4.	Deverá gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
5.	Deverá permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
6.	Deverá manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
7.	Deverá possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
8.	Deverá gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
10.	Deverá manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
11.	Deverá possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entres os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que: 11.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual; 11.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos. 11.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária; 11.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.



Prefeitura de Tamboril



12.	Deverá gerenciar saldos impedindo que: 12.1. Seja contratado mais do que foi licitado; 12.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato; 12.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
13.	Deverá selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
14.	Deverá efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, deverá emitir aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;
15.	Deverá emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
16.	Deverá permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
17.	Deverá permitir o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); deverá possibilitar o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
18.	Deverá gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
19.	Deverá emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
20.	Deverá controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes:
21.	Deverá permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
22.	Deverá gerenciar Atas de Registro de Preços;
23.	Deverá dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
24.	Deverá gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
25.	Deverá gerenciar Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.
26.	Deverá gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
27.	Deverá emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
28.	Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
29.	Deverá realizar de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
30.	Deverá gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
31.	Deverá gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
32.	Deverá permitir o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
33.	Deverá estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; 33.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto; 33.2. Deverá permitir a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte; 33.3. Deverá permitir o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.



34.	Deverá emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.
35.	Deverá emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
36.	Deverá emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
37.	Deverá emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
38.	Deverá emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema contábil;
39.	Deverá executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
40.	Deverá possuir integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema de Licitação e contratos para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
41.	Deverá emitir documentos, sob solicitação: 41.1. Referentes aos fornecedores: 41.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; 41.1.2. Ficha cadastral do fornecedor; 41.2. Referentes aos processos de contratações: 41.2.1. Capa do Processo; 41.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços; 41.2.3. Previsão de recursos orçamentários; 41.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro; 41.2.5. Autorização de Início do Processo; 41.2.6. Termo de Autuação; 41.2.7. Minutas de Editais e Contratos 41.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica; 41.2.9. Editais e seus anexos; 41.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites; 41.2.11. Aviso de licitação a ser publicado; 41.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços; 41.2.13. Mapa comparativo de fornecedores; 41.2.14. Termos de adjudicação e homologação; 41.2.15. * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário. 41.3. Referentes aos contratos: 41.3.1. Convocação para assinatura do contrato;



- 41.3.2. Contrato;
- 41.3.3. Extrato de contrato;
- 41.3.4. Termos de aditivos;
- 41.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato.
- 41.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato;
- 41.3.7. Solicitação de empenho dos contratos;
- 41.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.

SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

1.	Deverá permitir o controle dos bens patrimoniais;
2.	Deverá possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3.	Deverá permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4.	Deverá permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5.	Deverá permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6.	Deverá permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7.	Deverá permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8.	Deverá permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9.	Deverá permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10.	Deverá permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11.	Deverá permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12.	Deverá permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13.	Deverá codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14.	Deverá codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15.	Deverá possuir tabela com os Programas de Recursos;
16.	Deverá permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17.	Deverá permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18.	Deverá permitir incluir novo Estado de Conservação;
19.	Deverá permitir informar o bem quando em Reparo;
20.	Deverá permitir informar o bem quando Inservível;
21.	Deverá permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22.	Deverá permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23.	Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24.	Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a



	outro setor, durante o inventário;
25.	Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26.	Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27.	Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28.	Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29.	Deverá permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30.	Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31.	Deverá possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32.	Deverá manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33.	Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34.	Deverá possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35.	Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36.	Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37.	Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38.	Deverá emitir o termo de Reparo;
39.	Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40.	Deverá emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41.	Deverá emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42.	Deverá emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43.	Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44.	Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45.	Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1.	Deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um site, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações
----	--



	colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
2.	Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente ou seja independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
3.	Deverá ter informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
4.	Deverá a contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
5.	A contratante deverá ser responsável pelas informações.
6.	A contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
7.	A Contratada não se responsabilizará pela publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
8.	As informações divulgadas deverão ser de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
9.	As informações deverão ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A implantação de Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos. Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; e conferir maior celeridade à tramitação processual. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área da gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, com desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos, além de ensejar o desenvolvimento institucional da municipalidade e dar cumprimento as normas previstas nas Leis Federais.

3.2 DA JUSTIFICATIVA PARA ENQUADRAMENTO PARA MODALIDADE PREGÃO:

3.2.1. Os serviços a serem adquiridos enquadraram-se na modalidade de bem comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexo, por meio de especificações usuais de mercado, conforme parágrafo único do art. 1º da Lei 10.502/2002.

3.3. DA JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL:

3.3.1 JUSTIFICA-SE tal critério de julgamento e adjudicação MENOR PREÇO GLOBAL devido as seguintes particularidades:

3.3.2. Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado item, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município. Ademais, com o avanço

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está assegurado o seu amplo caráter competitivo. Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

3.4. DO VALOR ESTIMADO:

3.4.1. Os valores de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.

3.5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

3.5.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução, total ou parcial.

3.5.2. Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição da ordem de serviços, por 12 (doze) meses, expedida pela Secretaria Contratante do município de Tamboril - CE podendo ser prorrogado de acordo com o exposto no Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/1.993.

3.5.3. O aceite dos serviços pelo Município de Tamboril/CE não exclui a responsabilidade civil da empresa contratada por vício de qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital quanto aos serviços executados.

3.5.4. 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 Secretário Ordenador de Despesa.

3.5.5. No caso de constatação da inadequação dos serviços executados às normas e exigências especificadas neste 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.

3.5.6. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestada pelo Município de Tamboril/CE.

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

3.5.8. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal em nome da Secretaria Contratante da Prefeitura Municipal de Tamboril, para a execução dos serviços.

3.5.9. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor público devidamente nomeado.

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

3.5.11. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com os termos do presente Edital e do respectivo Contrato.

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

3.5.13. Os serviços do objeto da licitação não excluem a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho em relação a prazo de execução, validade e qualidade do serviço.



**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A
PREGOEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE.
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.
DATA DE ABERTURA: ___/___/2023.
HORÁRIO DE ABERTURA: ___h___m
REF.: PROPOSTA DE PREÇOS.

Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA SUPORTE NOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
R\$ _____ (_____)					

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) DIAS.

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

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

Local e data.

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa, CNPJ Nº: _____, por seu representante legal infra-assinado, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório N.º _____, junto ao Município de TAMBORIL, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

[] Ressalva entretanto que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura
Identidade/CPF

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO DENTRO DOS ENVELOPES

MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº _____.

....., inscrita no CNPJ no, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no subitem 6.1 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.



Prefeitura de Tamboril



Este formulário deverá ser entregue à Comissão juntamente com os envelopes "A" e "B" pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura do Proprietário
Identidade/CPF

BS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO DENTRO DOS ENVELOPES



ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO (SUGERIDO)



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Nome e qualificação.

OUTORGADO: Nome e qualificação.

PODERES: Pleno e gerais poderes para representar a OUTORGANTE, junto à Prefeitura Municipal de Tamboril, no processo de PREGÃO PRESENCIAL Nº _____, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar no pregão os envelopes de habilitação e proposta de preços, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da OUTORGANTE e tudo o mais que se fizer necessário ao fiel cumprimento deste mandato.

Autorizamos inclusive o outorgado acima qualificado, a Assinar o(s) Termo(s) Contratual(is) decorrentes deste processo licitatório. (**PARÁGRAFO OPCIONAL**)

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - ____

OBS.: Reconhecer a firma do OUTORGANTE em Cartório.



ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
TAMBORIL ATRAVÉS DA SECRETARIA _____
COM A EMPRESA/LICITANTE _____
PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.**

O Município de TAMBORIL, pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA de _____, em sua sede na Rua (Av) _____, nº _____ Bairro _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) de _____, doravante denominados de **CONTRATANTE**, no final assinado, e do outro lado, a Empresa/licitante _____, com sede na cidade de _____, Estado do _____ à Rua/Av _____, nº _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, representada pelo Sr(a). _____, inscrito (a) no CPF/MF nº _____, no final assinada, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Pregão Presencial nº _____, Processo nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os Contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Lei que Regulamenta o Pregão, devidamente homologado pelo (a) Exmo (a). Sr (a). Secretário(a) acima descritos do Município de TAMBORIL — CE, nos termos do art. 26 do Estatuto das Licitações Públicas e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente contratação a **LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA SUPORTE NOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE**, mediante PREGÃO, conforme Anexo I do Edital de Pregão nº _____, no qual restou vencedora a Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E REAJUSTE

3.1. O objeto contratual tem o valor de R\$ _____ (____), a ser pago até o 30º dia após a execução da fatura e nota fiscal;

3.2. 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 equipamentos e mão-de-obra.

CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

4.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade 31 de dezembro do corrente ano, podendo ser prorrogado nos termos da lei 8666/93.

4.2. O valor do presente Contrato não terá objeto de reajuste, pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

5.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências constatadas.



- 5.3. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 5.4. Pagar o valor correspondente à Contratada com a apresentação da Nota Fiscal e Fatura devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato, acompanhadas das certidões que comprovem a regularidade fiscal.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial em epígrafe, neste Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 6.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 6.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;
- 6.4. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 6.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 6.6. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) contratado(a), com referência às suas obrigações, não se transfere a PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 7.1- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA OITAVA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

- 8.1. As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária: _____
- Elemento de Despesa: _____.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

- 9.1 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta-corrente até o 30º (trigésimo) dia útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização do objeto contratado, mediante prévia verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 9.2. Antes do pagamento, o CONTRATANTE realizará consulta a Regularidade Fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação, das Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS, Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal, Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 9.3. Constatando-se, a situação de irregularidade da CONTRATADA, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05(cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- 9.4. O prazo do item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 9.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



9.6. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

9.7. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Faturas e Notas Fiscais em nome da **Secretaria contratante – Prefeitura Municipal de TAMBORIL/CE** - Rua Germiniano Rodrigues de Farias, S/N, Bairro São Pedro, CEP: 63750-000 - TAMBORIL - Ceará.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

10.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I- Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao cumprimento do objeto à Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II- Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

- b) de **1,0%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na execução do objeto ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de **2,0%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de **5,0%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer objeto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 10.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

10.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. 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.

10.5. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 10.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

10.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 10.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.7. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

10.8. As sanções previstas no item 10.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

11.2. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

11.3. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Declaramas partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

12.2. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3. A Fiscalização do Contrato será exercida pelo ordenador de despesas da Secretaria de Administração e Finanças ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

12.4. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

12.5. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo (a) o (a) Servidor (a) Sr (a).xxxxxxxxxxx especialmente designado(a)(s) pelo Secretário(a)(s) Municipal (ais) de XXXXX, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei 8.666/93, doravante denominado (a) GERENTE DE CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

13.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

13.2. Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição da ordem de serviços, por 12 (doze) meses, expedida pela Secretaria Contratante do

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



Prefeitura de Tamboril



município de Tamboril - CE podendo ser prorrogado de Acordo com o exposto no Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/1.993.

13.3. O aceite dos serviços pelo Município de Tamboril/CE não exclui a responsabilidade civil da empresa contratada por vício de qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital quanto aos serviços executados.

13.4. 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 Secretário Ordenador de Despesa.

13.5. No caso de constatação da inadequação dos serviços executados às normas e exigências especificadas neste 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.

13.6. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestada pelo Município de Tamboril/CE.

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

13.8. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal em nome da Secretaria Contratante da Prefeitura Municipal de Tamboril, para a execução dos serviços.

13.9. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor público devidamente nomeado.

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

13.11. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com os termos do presente Edital e do respectivo Contrato.

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

13.13. Os serviços do objeto da licitação não excluem a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho em relação a prazo de execução, validade e qualidade do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de TAMBORIL, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

TAMBORIL/CE, de de

SECRETARIA DE
SECRETÁRIO (A):
CPF:

EMPRESA:
CNP:
REPRESENTANTE:
CPF:

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
CPF: _____

NOME: _____
CPF: _____



Prefeitura de Tamboril



ANEXO AO TERMO DE CONTRATO Nº _____

EMPRESA: _____

VALOR: _____ (_____)

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTDE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(**NOME E QUALIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE**), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plena e rigorosamente os requisitos de Habilitação exigidos pelo instrumento convocatório deste Pregão.

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - _____