

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA E USO DE MÓDULO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS - CE.

UNIDADE: Mês.

QUANTIDADE: 12 (doze).

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVAS DE PREÇOS DOS LOTES:

Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes abaixo:

LOTE I	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	V.UNIT.	V.TOTAL
1	LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	3.016,67	36.200,04

LOTE II	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	V.UNIT.	V.TOTAL
1	LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	1.401,00	16.812,00

LOTE III	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	V.UNIT.	V.TOTAL
1	LICENÇA E USO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	MÊS	12	947,33	11.367,96

LOTE 01: LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

SOFTWARE DE CONTABILIDADE

1. Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:

- 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).
- 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).

- Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuam despesas e administrem ou guardam bens a elas pertencentes ou confiados (art. 1º, §1º, III).
- 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).
- 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).
- Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. (art. 1º, §1º, VII).
- 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 101/2000. (art. 1º, §1º, VIII).
- 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).
- 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).
- Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).

2. Requisitos de procedimentos contábeis:

- Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 3º).
- Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (art. 4º).
- Os registros contábeis realizados no SIAFIC estão 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).
- Registros contábeis são efetuados em idioma e moedas nacionais (art. 4º, § 1º, II).
- Registros contábeis são efetuados de forma analítica e refletem a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente permite lançamentos contábeis em contas analíticas.
(art. 4º, §4º).

- Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil contém, no mínimo, os seguintes elementos: (art. 4º, §6º).
- A data da ocorrência da transação;
- A conta debitada;
- A conta creditada;
- O histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
- O valor da transação; e
- O número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
- No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilita a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (art. 4º, §7º);
- Contempla requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros Contábeis (art. 4º, § 8º);
- Veda (art. 4º, §10):
- Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados);
- Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado;
- Contém rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados. (art. 5º);
- A escrituração contábil representa integralmente o fato ocorrido e observa a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade;
- O SIAFIC assegura a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados (art. 4º, §1º);
- O SIAFIC contém rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos (art. 5º);
- O SIAFIC fica 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);
- O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente (art. 6º, I c/c §1º);
- O SIAFIC fica 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);
- O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro (art. 6º, II);
- O SIAFIC fica 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);

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

3. Requisitos de transparência da informação:

- O SIAFIC disponibiliza, 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);

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

- Observa requisitos de acessibilidade de governo eletrônico. (art. 7º, §3º, II);

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

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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 sub função, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. (art. 8º, I, c);

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

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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);

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

- O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza 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).

4. Requisitos tecnológicos:

- O SIAFIC permite 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);

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

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

- Atende, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (art. 10);
 - Tem controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput);
 - Tem acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deve impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. (art. 11, §1º);
 - O SIAFIC mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (art. 11, §4º);
 - O SIAFIC arquiva os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém 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);
 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários são mantidos no SIAFIC e conterá, no mínimo (art. 12):
 - o código CPF do usuário;
 - a operação realizada; e
 - a data e a hora da operação.
 - O SIAFIC mantém o registro das operações efetuadas no sistema. (art. 13).
 - Contém mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).
 - Veda a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado por logs. (art. 14, §2º).
 - Ocorrem backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato – (art. 15).
5. O que deve fazer o software:
- Gerar as remessas mensais conforme as normas dos Tribunais;
 - Exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
 - Exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
 - Exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
 - Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
 - Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS (Remote Desktop Services);

- Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- Possuir rotinas de backup e restore;
- 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;
- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- 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 consórcios públicos e empresa pública dependente quando for o caso;
- Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo sejam inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, podendo ser do tipo processados ou não processados e posteriormente serem liquidados e/ou pagos;
- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de Controle;
- 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 como Decreto Federal no 7.507/2011;
- 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;
- 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;

- Permitir o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC;
- Permitir a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
- 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;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa inclusive a indicação de fonte de recursos utilizada;
- Permitir, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), código da obra, código do Convênio;
- 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;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho;
- Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, 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:
- Empenhada;
- Liquidada;
- Paga;
- A pagar;
- Modalidade de Licitação e seus detalhamentos;
- Emitir, sob solicitação, os relatórios:
- 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;
- 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;
- Demonstração de Saldos Bancários;
- Boletim Diário da Tesouraria;
- Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;

- Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;
- Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- Livro razão das contas contábeis;
- Diário do movimento orçamentário e extra orçamentário.
- Repasse ao legislativo municipal.
- Apuração do Pasep.
- Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- Balancetes mensais;
- Emitir relatórios conforme as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas;
- Possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal;
- Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais;
- Emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP;
- Emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público(MCASP);
- 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;
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização;
- Não 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;
- Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
- Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64 e atualizados pelo MCASP conforme Portaria STN N.º 438 de 12/07/2012, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 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;

- Atender a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato “.XBRL”;
- Emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para os Tribunais de Contas e SICONFI;
- Integrar com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto aos Tribunais de Contas;
- Integrar com o sistema de licitações e contratos, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços;
- 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(ENCCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP;
- 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;
- Permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal;
- Permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Gerar a remessa da execução da despesa orçamentária para o SIOPS.

2. SOFTWARE DE LICITAÇÕES

- 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.
- Ser compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS (Remote Desktop Services)
- Utilizar ano com quatro algarismos;
- 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;
- Permitir atualização *on-line* dos dados de entrada, Permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Possuir rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- 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;
- Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- Permite 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.
- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

- Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
 - Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
 - Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
 - Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
 - Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
 - Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
2. Funções Básicas do Software de Licitações e Contratos
- 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;
 - Gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - Gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão;
 - Gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência;
 - Permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD;
 - 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;
 - Possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado;
 - 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;
 - Manter a 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;

- Possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento.
- Com isso evita-se que:
 - Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual;
 - Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos.
- Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária;
- Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos;
- Gerenciar saldos impedindo que:
 - Seja contratado mais do que foi licitado;
 - Que seja solicitado mais do que foi contrato;
 - Que seja ordenado mais do que foi contratado.
- Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, Emite aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;
- Emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deve 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;
- Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- 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); Possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
- Gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
- Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
- Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes;
- Permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
- Gerenciar Atas de Registro de Preços;

- Dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
- Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
- 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.
- Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
- Poder exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
- Realizar de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
- Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
- Gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
- Permitir o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
- Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações:
- Avisar quando uma ME ou EPP está em empate ficto;
- Permitir a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte;
- 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.
- 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.
- 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 relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
- 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.
- Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
- 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;
- Executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
 - 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.
 - Emitir documentos, sob solicitação:
 - Referentes aos fornecedores:
 - CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
 - Ficha cadastral do fornecedor;
 - Referentes aos processos de contratações:
 - Capa do Processo;
 - Despacho para realização de pesquisa de preços;
 - Previsão de recursos orçamentários;
 - Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
 - Autorização de Início do Processo;
 - Termo de Autuação;
 - Minutas de Editais e Contratos
 - Despacho enviando à apreciação jurídica;
 - Editais e seus anexos;
 - Protocolos de entrega das Cartas Convites;
 - Aviso de licitação a ser publicado;
 - Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
 - Mapa comparativo de fornecedores;
 - Termos de adjudicação e homologação;
 - Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
 - Referentes aos contratos:
 - Convocação para assinatura do contrato;
 - Contrato;
 - Extrato de contrato;
 - Termos de aditivos;
 - Certidão de afixação do extrato do contrato.
 - Termo de designação do fiscal do contrato;
 - Solicitação de empenho dos contratos;
 - Ordem de fornecimento dos itens contratados.

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

- 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 sítio, 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;
- Divulgar todas as informações de interesse público são divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deve ser publicados 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;
- Incluir as 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;
- A Contratante 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, deve ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade;
- A Contratante será responsável pelas informações;
- As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso;
- As informações a serem publicadas deve o estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

SOFTWARE DE E-SIC – SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

- Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
- Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
- Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
- Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
- Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;
- Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
- A administração pode acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;

- Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
- Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo com o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário;
- O aplicativo pode ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas;
- Condições específicas para o uso do software:
 - Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário.
 - Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.
 - A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.
 - As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE;
 - A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
 - A CONTRATADA não se responsabilizará pela publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

LOTE 02: LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO.

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - DESKTOP

- Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos;
- Possui recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade;
- Folha de Pagamento completa;
- Possui um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;
- Possui pagamento de Pasep;

- Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP;
- Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros);
- GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal);
- Prévia dos gastos com férias;
- Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, Caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras.
- Gera arquivos pelo Tribunais de Contas do Estado do Ceará;
- Atualização automática de novas versões via internet;
- Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;
- Importação de dados: o software de Folha importa dados de qualquer outro sistema, Permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizando erros de digitação;
- Validação de contas: válida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver.
- Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.
- Possibilita que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas pelo 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.
- Possibilita, 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.
- Possibilita 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.
- Permite, 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.
- deve permite, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.

- Permite, 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.
- Permite, 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.

2. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - WEB

- É totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- É usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- É acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- Possui cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- Permite a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Permite a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Permite organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- Permite o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Permite geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Têm capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
- Permite a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Permite a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Permite a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Permite o suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- Permite exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Permite gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;

- Permite o cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Permite o controle dos cargos de provimento em comissão;
- Permite a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
- Permite o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Possui ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
- Possui ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- Permite a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Permite a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
- Permite a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Permite o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- Permite o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha.
- Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- Possui módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Permite a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;
- Permite a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- Possui módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- Possui módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- Possui módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
- Permite o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;

- Permite a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a substituir, seguindo o link disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leia_ute_cgc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
- Possui módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do Funcionário.

LOTE 3: LICENÇA E USO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.

1. SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

- Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- Possibilita a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado;
- Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- Processa as requisições de material;
- Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
- Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
- Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;

- Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
- Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
- Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- Emite requisição de compra dos materiais;
- Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
- Emite formulário de requisição de material;
- Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
- Controle dos almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis;
- Cadastro dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas;
- Permite incluir e listar os Lotes e validades dos produtos, evitando perdas;
- Controle de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra;
- Permite realizar a saída por consumo interno, importando os itens da requisição e/ou da entrada de materiais;
- Permite o cadastro de comissão para recebimento de material, conforme art. 15, § 8º da lei 8.666/1993;
- Permite informar e controlar os feriados anuais;
- Permite o cadastro das Séries de notas fiscais/selos;
- Permite, na liberação da requisição, já realizar a saída de material automaticamente;
- Calcula os saldos dos bens pela média ponderada na saída de material;

2. SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

- Permite o controle dos bens patrimoniais;

- Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- Permite 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;
- Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- Possui tabela com os Programas de Recursos;
- Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- Permite incluir novo Estado de Conservação;
- Permite informar o bem quando em Reparo;
- Permite informar o bem quando Inservível;
- Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

- Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Amortização para os bens Intangíveis;
- Permite 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;
- Possui 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;
- Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- Emite o termo de Reparo;
- Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- Emite 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;
- Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão

patrimonial;

- Possui 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;
- Permite informar e controlar os feriados anuais;
- Permite a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial;
- Permite incluir, controlar e listar os Custos Subsequentes;
- Permite incluir, controlar e listar a redução a valor recuperável (impairment) e as reversões de perda por redução a valor recuperável (impairment)
- Possibilita informar nos bens imóveis: endereço completo, distrito/localidade, coordenada de latitude e longitude, matrícula do registro, dentre outras informações;
- Inclusão de características adicionais dos bens, sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis;
- Permite excluir movimentações individuais e múltiplas.

3. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO, GERENCIAMENTO E TREINAMENTO:

3.1. A Licitante vencedora deverá colocar à disposição da Câmara Municipal de Pacajus, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;

3.2. Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas incluem: informativos, suporte via internet, sistema online de chamados e treinamentos na sede da Câmara Municipal, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.

3.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, a Câmara Municipal deverá:

a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas;

b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;

3.4. A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos, à exceção do Software para Publicação e Hospedagem de Dados para atender as Leis nº 12.527/11 e Lei complementar nº 131/09 que a execução do trabalho deverá ser imediata;

3.5. A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários por Setor, ou áreas chaves, designados pela CONTRATANTE, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto

- entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE;
- 3.6. A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;
- 3.7. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.
- 3.8. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da CONTRATANTE com repasse total da tecnologia utilizada;
- 3.9. A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo contratado;
- 3.10. A CONTRATADA responderá às solicitações de serviços da CONTRATANTE, ou usuários finais indicados pela CONTRATANTE, dentro do horário comercial nos dias úteis;
- 3.11. A CONTRATADA fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 3.12. O suporte será efetuado no horário comercial das 08h00min às 17h00min, em dias úteis de segunda a sexta-feira;
- 3.13. Projeto de Instalação:
- 3.13.1. O prazo para disponibilização dos serviços para a Câmara será de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.
- 3.13.2. Caso a CONTRATADA se veja impossibilitada de cumprir o prazo para entrega dos serviços, deverá apresentar a data de vencimento fixada no contrato, justificativas escritas e devidamente comprovadas, apoiando o pedido de prorrogação em um ou mais dos seguintes fatos:
- 3.13.2.1. Ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes que altere fundamentalmente as condições do contrato;
- 3.13.2.2. Impedimento decorrente de fato ou ato de terceiros, reconhecido pelo CREMER Sem documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 3.13.3. Antes do início do projeto deverá ser convocada pela **CONTRATADA** reunião com a equipe técnica da Câmara. Serão apresentados os aspectos de concepção do projeto, incluindo rotinas, configurações, políticas, bem como plano de execução dos serviços, detalhando responsáveis, prazos e fases. Novas reuniões poderão ser convocadas por ambas as partes de modo a definir por menores da solução e eliminar pendências;
- 3.13.4. O serviço compreende a instalação física e lógica dos componentes de hardware e software, incluindo a configuração e ativação de todos os dispositivos e serviços decorrentes.
- 3.13.5. Planejamento e descrição dos serviços (ETAPAS)**

- 3.13.5.1. Planejamento dos serviços a serem executados, visando definir:
- 3.13.5.1.1. Escopo dos serviços;
 - 3.13.5.1.2. Equipe envolvida na execução dos serviços;
 - 3.13.5.1.3. Cronograma inicial de implementação da solução;
 - 3.13.5.1.4. Objetivo final dos serviços.
- 3.13.5.2. Serviço consultivo para análise da infraestrutura;
- 3.13.5.3. Acompanhamento da execução dos serviços.
- 3.13.5.4. Serviços desta fase de planejamento estarão efetivamente concluídos quando for assinado termo de aceite do planejamento.

3.13.6. Execução dos serviços

3.13.6.1. Implementação da solução:

3.13.6.1.1. Um especialista da **CONTRATADA** deverá planejar todas as atividades necessárias e agendar a realização dos serviços em horários mutuamente acordados com a Câmara.

3.13.6.2. Os serviços ocorrerão durante o horário comercial.

3.13.6.3. A implementação ocorrerá em 4(quatro)fases:

3.13.6.3.1. Fase 1 -Planejamento do Serviço

- a) Verificação dos pré-requisitos, usando a lista de verificação anterior à realização do serviço;
- b) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar checklist de backup, para que a Câmara preencha o mesmo com os servidores, serviços, bancos, diretórios, storages, agendamentos, prioridades e outras informações pertinentes à configuração das tarefas e rotinas de backup.
- c) Consideração das dúvidas da equipe da Câmara relacionadas à solução;
- d) Organização de um cronograma para o serviço.

3.13.6.3.2. Fase 2 – Implantação do Serviço

- a) Documentação da instalação em relatório de instalação

3.13.6.3.3. Fase 3 – Configuração das tarefas e rotinas de backup

- a) A **CONTRATADA** deverá realizar reunião para demonstração do mapa de rotinas que foi criado a partir do check-list gerado pela Câmara na Fase1.
- b) Em casos de alteração das rotinas ou divergência de entendimentos, o mapa de rotinas será alterado.
- c) Implementação do mapa de rotinas na solução.

- d) Execução inicial, de cada tarefa, acompanhada por técnico responsável da CONTRATADA.
- e) Ao término da execução inicial, a **CONTRATANTE** deve submeter seu resultado à aprovação do time da Câmara.

3.13.6.3.4. Fase 4 – Sessão de orientação ao cliente

- a) Fornecer orientação à equipe técnica da Câmara, em horário combinado, antes da conclusão do serviço, durante o horário de expediente;
- b) Analisar o Relatório de instalação.
- c) Aprovação por parte da Câmara do relatório final de execução dos serviços.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS:

JUSTIFICATIVA:

- Considerando que a Mesa Diretora desta Casa busca nas suas atividades administrativas uma maior transparência dos atos praticados. Neste processo, o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. A qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com as legislações vigentes são imprescindíveis, obrigando-se cada vez mais os entes públicos a buscar o conhecimento mais aprofundado da matéria, afim de, proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática, inovação e fidelidade dos serviços prestados.
- Considerando que os Serviços de Licença e uso de módulo de Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almojarifado, Folha de Pagamento e Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso a Informação, junto a Câmara Municipal de Pacajus são imprescindíveis, essenciais e de todo necessários para o funcionamento regular da máquina administrativa.
- Considerando ainda, como já enfatizamos, esses serviços têm que ser implantados e executados concomitantes ao início das atividades administrativas municipais. Com a finalidade de utilizar um conjunto de sistemas aplicativos para diversos setores com controle integrado, obedecendo à legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes à matéria) e aos requisitos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Poder Legislativo. Os sistemas terão integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública: 1. Comunicação unificada dos dados contábeis, licitatórios, contratuais, financeiros (tesouraria) e orçamento; 2. Utilização do sistema off-line quando houver necessidade de acesso remoto ou falha de conexão com internet. Dessa forma, os servidores sempre terão um meio para operar o sistema em casos imprevisíveis; 3. Compatibilidade do sistema



com os equipamentos já existentes na Câmara Municipal de Pacajus, sem necessidade de gastos adicionais para adequações; 4. Atualização automática do sistema com a legislação vigente exigidas pelos Tribunais de Contas da esfera governamental, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Pacajus; 5. Implantação de software que atenda com estabilidade o Poder Legislativo, sem necessidade de dispender esforços para definição de sistema próprio para a administração; 6. Fornecimento de informações que propiciem a realização/efetivação da prestação de contas ao Tribunal de Contas.

- A implantação de uma infraestrutura para Segurança da informação é de fundamental importância. Mais do que estratégica, a segurança da informação é essencial para a proteção do conjunto de dados da Câmara. E, como se sabe, são fundamentais para as atividades não serem interrompidas por situações inesperadas. Quando bem aplicada, é capaz de blindar a infraestrutura de ataques digitais, desastres tecnológicos ou falhas humanas. Porém, qualquer tipo de falha, por menor que seja, abre brecha para problemas.

- É fundamental que os gestores compreendam a importância da segurança da informação, todos os aspectos envolvidos, técnicas e informações que auxiliam a aprimorar a segurança do negócio. Por tanto, a segurança da informação diz respeito ao conjunto de ações para proteção de um grupo de dados, protegendo o valor que ele possui, seja para um indivíduo específico no âmbito pessoal, seja para uma organização.

- Deste modo, o bom andamento do trabalho desenvolvido pela Câmara Municipal de Pacajus depende do desempenho dos recursos de TI, como aplicativos, bancos de dados, sistemas operacionais, sistemas de armazenamento, servidores, redes locais, links de comunicação remota, internet, estações de trabalho, entre outros, devidamente assegurados.

OBJETIVOS:

- Gerar os arquivos magnéticos do SIM - "Sistema de Informações Municipais", exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, no formato especificado pelas Resoluções do TCE - CE, relativos às áreas de contabilidade, licitações/contratos, folha de pagamento e patrimônio;

- Gerar os arquivos magnéticos do SIM - "Sistema de Informações Municipais" diretamente a partir dos dados armazenados no Sistema, sem necessidade de complementação de dados em módulos adicionais;

- Gerar as remessas do SIM - "Sistema de Informações Municipais" dos últimos exercícios, para eventuais pedidos de retificação/complementação de dados solicitados pelo TCE - CE;

- Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows, com as estações de trabalho rodando sob Sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da informação;

- Prover o controle efetivo de uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de senhas;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso as informações, através de uso de senhas;
- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

5. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

- Com relação à licitação deverá ser plenamente adotada a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, desde que atendidas todas as demais condições mínimas exigidas, e sendo o prazo da validade da proposta de 60 (sessenta) dias e todas as normas constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e Lei 10.520/02.

6. CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

Em atendimento ao disposto no inciso III, do § 2º, do Art. 7º, da Lei Federal nº 8.666/93 e ao disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, foi feita a verificação e constatada a existência de recursos orçamentários para o ano de 2024 na dotação e elemento de despesa descrito abaixo, para suprir as despesas oriundas do presente processo, estando o mesmo em compatibilidade e adequação com Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0103100012.001 - **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.40.00
- **FONTE DE RECURSOS:** 1500000000.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATANTE

- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao (à) Contratado (a) 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;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- Comunicar ao (à) CONTRATADO (A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- Providenciar os pagamentos ao (à) CONTRATADO (A) à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A)

- Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

- 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;
- Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo (a) CONTRATANTE;
- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao (à) CONTRATADO (a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do (a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do Contrato;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo (a) CONTRATANTE;
- Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive quanto à mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;
- Realizar a importação e aproveitamento integral do Banco de Dados dos Softwares utilizados anteriormente pela CONTRATANTE permitindo a preservação de informações essenciais.

9. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

- A vigência do contrato será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos até o limite de 48 meses mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes e justificativa devidamente aprovada pelo Departamento/Setor solicitante.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- Os pagamentos serão efetuados em parcelas fixas até 05 (cinco) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, devidamente atestada pelo Setor competente desta Casa Legislativa.
- Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos deste Contrato por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual.
- Serão descontados de forma integral sobre o valor da fatura os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

11. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

- O preço do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data limite para apresentação da proposta. O índice de reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA;
- Em caso de renovação do contrato, o índice de preços a ser utilizado para reajustamento desses serviços, caso o prazo de duração seja igual ou superior a um ano, será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou qualquer outro que vier a ser adotado subsidiariamente ou em substituição ao citado índice.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções.
- Advertência.
- Multa:
 - a) De 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor a ser pago à CONTRATADA, pelo atraso injustificado na execução do objeto contratual;
 - b) De 10% (dez por cento), sobre o valor do Contrato pela não execução total ou parcial do objeto contratual e;
 - c) O valor das multas referido neste item será descontado "ex-ofício" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto ao órgão e/ou, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de no mínimo 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
- Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, §§ 1º a 4º, da Lei citada.

14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto que se fizerem necessários, conforme o disposto no art. 65, seus incisos e parágrafos, da Lei de Licitações vigente.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE PACAJUS**
LEGISLANDO COM O POVO!



- A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Presidência, através de servidor especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei 8.666/93.

[Handwritten mark]