



ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A Câmara Municipal de Icapuí deve cumprir rigorosamente as exigências legais estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). A implementação de um Portal da Transparência é uma ferramenta crucial para assegurar que todas as informações relevantes, como receitas, despesas, licitações, contratos e folha de pagamento, sejam disponibilizadas de forma clara e acessível para os cidadãos. Isso não só promove a transparência e a prestação de contas, mas também aumenta a confiança da população nas ações da administração pública.

1.2. Ao licenciar sistemas integrados para Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Folha de Pagamento e Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso a Informação a Câmara Municipal de Icapuí pode reduzir significativamente os custos operacionais relacionados à gestão de informações e processos manuais. A automação permite que os servidores se concentrem em atividades estratégicas, aumentando a produtividade e melhorando a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

1.3. Sistemas modernos de gestão pública oferecem altos padrões de segurança para proteger dados sensíveis e garantir a integridade das informações. Isso é essencial para prevenir fraudes e acessos não autorizados, além de assegurar a conformidade com as políticas de proteção de dados.

1.4. O uso de tecnologias avançadas na gestão pública melhora a governança, pois facilita o acompanhamento e a auditoria das atividades administrativas e financeiras. A transparência nos processos administrativos fortalece a responsabilidade dos gestores públicos, contribuindo para uma administração mais ética e eficiente.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. Há previsão da contratação no item 28 do Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme detalhado:

2.1.1. **ID PCA no PNCP:** 35050442000127-0-000001/2024

2.1.2. **Data de publicação no PNCP:** 11/03/2024

2.1.3. **Id do item no PCA:** 28

2.1.4. **Classe/Grupo:** Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Termo de referência, nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que os itens ofertados atendam todas as exigências de especificação e atendendo as normativas, que couber.

3.2. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.2.1.1. Pretende-se licitar os itens descritos no Edital ao menor preço;

3.2.1.2. Fornecimento de forma eficaz, integral.

3.2.1.3. Viabilizar o atendimento adequado das demandas da Câmara Municipal de Icapuí.



3.2.1.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

3.3. Emissão de nota fiscal/fatura, conforme a demanda e com detalhamento do período correspondente, bem como discriminação de preço unitário e total;

3.4. A Contratada necessita manter-se, durante toda a vigência do futuro contrato, em plena regularidade fiscal perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos fiscalizadores competentes, garantindo a emissão de todas as certidões negativas necessárias para a comprovação de sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme a legislação vigente.

3.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

3.6. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado. Trata-se de serviço continuado ou único, sem ou com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

3.7. Os serviços possuem natureza continuada ou único, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua ou em apenas uma prestação de serviços única, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. A estimativa das quantidades demandadas se deu pela solicitação do setor requisitante levantado de processos anteriores deste órgão, de forma que mantidos aproximadamente as mesmas necessidades, o consumo estimado é o constante da tabela seguinte:

Item	Especificação	Unid.	Quant.
1	Licença de uso de Sistema Informatizado de Contabilidade.	Mês	12
2	Licença de uso de Sistema Informatizado de Licitação.	Mês	12
3	Licença de uso de Sistema Informatizado de Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso à informação 12.527/2011 e 131/2009.	Mês	12
4	Licença de uso de Sistema Informatizado de Patrimônio.	Mês	12
5	Licença de uso de Sistema Informatizado de Almojarifado.	Mês	12
6	Licença de uso de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento - Recursos Humanos.	Mês	12
7	Licença de uso de Sistema Informatizado de Frota.	Mês	12

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Foi realizado o levantamento de mercado visando buscar a melhor solução para a necessidade existente, sendo estudados processos de contratações semelhantes feitas por este e outros órgãos na região, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

5.2. Diante desse cenário, a solução de contratar um sistema informatizado completo se apresenta como a opção mais adequada e viável para garantir a eficiência, transparência e

[Handwritten signatures]



conformidade legal na gestão dos processos administrativos desta Câmara Municipal. Essa decisão reflete o compromisso desta Casa Legislativa em buscar soluções que proporcionem o melhor atendimento às demandas da comunidade e aprimorem a qualidade dos serviços prestados.

5.3. Em sede de informação, para a pesquisa de mercado, foram realizadas consultas nas plataformas Licita+Brasil, M2A Compras e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP na qual encontra-se neste processo as fontes anexadas.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os preços abaixo estimados foram resultantes de pesquisas de preços utilizando os custos unitários equivalentes ou inferiores à média dos itens correspondentes disponíveis no Licita+Brasil, M2A Compras e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP. Essa busca identificou itens e objetos similares aos desejados na contratação, proporcionando uma base sólida para estabelecer os valores de referência estimados para o presente processo de contratação.

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Média Unit.	Média Total
1	Licença de uso de Sistema Informatizado de Contabilidade.	Mês	12	R\$ 1.595,33	R\$ 19.143,96
2	Licença de uso de Sistema Informatizado de Licitação.	Mês	12	R\$ 943,85	R\$ 11.326,20
3	Licença de uso de Sistema Informatizado de Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso à informação 12.527/2011 e 131/2009.	Mês	12	R\$ 764,17	R\$ 9.170,04
4	Licença de uso de Sistema Informatizado de Patrimônio.	Mês	12	R\$ 504,47	R\$ 6.053,64
5	Licença de uso de Sistema Informatizado de Almoxarifado.	Mês	12	R\$ 443,10	R\$ 5.317,20
6	Licença de uso de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento - Recursos Humanos.	Mês	12	R\$ 1.185,67	R\$ 14.228,04
7	Licença de uso de Sistema Informatizado de Frota.	Mês	12	R\$ 1.065,00	R\$ 12.780,00
Total					R\$ 78.019,08

6.2. A solução está estimada em **R\$ 78.019,08 (setenta e oito mil, dezenove reais e oito centavos)** para um período de 12 (doze) meses.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Ao analisar as soluções para a necessidade desta Câmara Municipal a única viabilidade possível é contratar uma empresa especializada no licenciamento e fornecimento de um sistema informatizado modular que abranja as áreas de contabilidade, folha de pagamento, almoxarifado, frota, portal da transparência, licitação e patrimônio. Esta contratação é essencial para garantir a eficiência, transparência e modernização dos processos administrativos e financeiros da instituição, pelos seguintes motivos:

✗ ✗



7.1.1. **Integração de Processos:** A utilização de um sistema informatizado modular permite a integração entre os diferentes setores administrativos da Câmara, possibilitando um fluxo de informações mais eficiente e seguro. Esta integração reduz a redundância de dados e minimiza erros decorrentes de lançamentos manuais, proporcionando maior precisão nas informações gerenciais.

7.1.2. **Eficiência Operacional:** Com módulos específicos para contabilidade, folha de pagamento, almoxarifado, frota, portal da transparência, licitação e patrimônio, a Câmara poderá automatizar diversas rotinas operacionais. Isso resultará em economia de tempo e recursos, além de liberar os servidores para atividades mais estratégicas, aumentando a produtividade e eficiência do serviço público.

7.1.3. **Transparência e Conformidade legal:** A implementação de um portal da transparência dentro do sistema garante que a Câmara cumpra com as exigências legais de publicidade e acesso à informação, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Além disso, um sistema bem estruturado facilita a prestação de contas e auditorias, assegurando conformidade com normas e regulamentos.

7.1.4. **Gestão Eficiente do Patrimônio e Recursos:** A gestão informatizada de almoxarifado, frota e patrimônio permitirá um controle mais rigoroso sobre o inventário e os recursos da Câmara, evitando perdas, desvios e desperdícios. A automatização dessas áreas proporciona maior controle e rastreabilidade dos bens públicos.

7.1.5. **Modernização e Atualização tecnológica:** A contratação de uma empresa especializada garante que a Câmara utilize um sistema moderno, com atualizações contínuas e suporte técnico especializado. Isso assegura que a instituição esteja sempre alinhada com as melhores práticas e tecnologias disponíveis, mantendo a competitividade e eficiência administrativa.

7.1.6. **Tomada de Decisão Baseada em Dados:** Um sistema informatizado robusto oferece ferramentas de análise e relatórios gerenciais que auxiliam na tomada de decisões informadas e estratégicas. A disponibilidade de dados precisos e atualizados em tempo real permite uma gestão mais proativa e eficiente.

7.2. Portanto, a contratação de uma empresa responsável pelo licenciamento de um sistema informatizado modular é uma medida imprescindível para a modernização e aprimoramento dos processos internos da Câmara Municipal de Icapuí, promovendo maior transparência, eficiência e conformidade legal.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. Ao analisar a solução proposta para atender à necessidade desta Câmara, conclui-se que é inviável o parcelamento da contratação, considerando a importância de contratar uma única empresa responsável pelo licenciamento de um sistema informatizado modular.

8.2. A separação do objeto pode ocasionar prejuízos à Administração, quando não houver o sincronismo dos fornecimentos a serem entregues no que se refere aos fluxos, que podem ser interrompidos por eventuais desarmonias entre os fornecedores, prejudicando o cronograma da Administração.



8.3. Assim, embora exista a possibilidade de separação dos itens há um alto risco de prejuízo à eficiência da operação, e conseqüentemente a eficácia os resultados pretendidos. Além disso, com a contratação de um único fornecedor é possível realizar o dimensionamento adequado do material necessário para a execução dos trabalhos, reduzindo perdas e ampliando a eficiência na aplicação dos materiais.

8.4. Ademais, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, tempestividade e garantias dos produtos. Portanto, o parcelamento incorreria em aumento de custo administrativo. Desse modo, a licitação deverá ser composta por um único grupo para aquisição de materiais.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A contratação de serviços de licença e uso de módulos informatizados de Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almojarifado, Frota, Folha de Pagamento e Portal da Transparência, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação, trará para a Câmara Municipal de Icapuí uma série de benefícios voltados à **eficiência** e **economicidade**. Os resultados pretendidos com essa contratação são detalhados a seguir:

9.1.1. **Automatização de Processos:** A integração e automatização dos processos administrativos reduzirão significativamente o tempo gasto em tarefas manuais, permitindo que os servidores se concentrem em atividades estratégicas.

9.1.2. **Redução de Erros:** A digitalização e automatização minimizarão erros humanos, garantindo maior precisão nas informações e processos contábeis, de folha de pagamento e de gestão de patrimônio.

9.1.3. **Portal da Transparência:** A implementação de um portal da transparência facilitará o acesso da população às informações públicas, promovendo maior transparência e cumprindo as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

9.1.4. **Facilidade de Auditorias:** A digitalização e centralização dos dados permitirão auditorias mais rápidas e eficientes, assegurando conformidade com normas e regulamentos.

9.1.5. **Otimização de Recursos:** Com a gestão informatizada de almojarifado, frota e patrimônio, haverá um controle mais rigoroso dos recursos, evitando desperdícios e desvios.

9.1.6. **Redução de Custos Operacionais:** A diminuição da necessidade de papel e outros materiais de escritório, bem como a otimização do tempo dos servidores, resultará em economia de recursos financeiros.

9.1.7. **Transparência nas Licitações:** O módulo de licitação proporcionará maior transparência e eficiência nos processos licitatórios, facilitando a gestão e acompanhamento de contratos.

9.1.8. **Racionalização de Processos:** A automatização e integração dos processos licitatórios reduzirão o tempo de tramitação e aumentarão a competitividade das licitações.



9.1.9. **Folha de Pagamento:** A automatização da folha de pagamento garantirá maior precisão e rapidez na elaboração, evitando erros e retrabalho.

9.1.10. **Gestão de Recursos Humanos:** O sistema facilitará a gestão de benefícios, férias e outros aspectos relacionados aos servidores, promovendo uma administração de pessoal mais eficiente.

9.1.11. **Sistemas Integrados:** A integração dos módulos permitirá uma visão holística e em tempo real das operações da Câmara, facilitando a tomada de decisões baseadas em dados precisos e atualizados.

9.1.12. **Relatórios Gerenciais:** A geração de relatórios gerenciais facilitará o acompanhamento e a avaliação de desempenho dos diferentes setores, contribuindo para uma gestão mais estratégica.

9.2. A contratação de um sistema informatizado modular para a Câmara Municipal de Icapuí é uma medida estratégica que promoverá a eficiência, economicidade e transparência na administração pública. A centralização e automatização dos processos administrativos, juntamente com a conformidade legal e a otimização de recursos, proporcionarão uma gestão mais eficaz e transparente, beneficiando tanto a instituição quanto a população.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Realizar um levantamento detalhado das necessidades específicas da Câmara Municipal em cada área que será abrangida pelo sistema. Isso inclui identificar os processos existentes, as lacunas a serem preenchidas e os requisitos técnicos e legais a serem cumpridos.

10.2. Estabelecer claramente os requisitos e especificações técnicas para cada módulo do sistema, incluindo funcionalidades necessárias, integrações com outros sistemas, requisitos de segurança da informação e requisitos legais.

10.3. Realizar um levantamento dos recursos financeiros e humanos disponíveis para a implementação e manutenção do sistema. Isso inclui estimar os custos de licenciamento, implementação, treinamento de pessoal e suporte técnico.

10.4. Realizar uma pesquisa de mercado para identificar e avaliar os fornecedores de sistemas informatizados que atendam aos requisitos estabelecidos pela Câmara Municipal. Isso inclui analisar a reputação da empresa, experiência no setor público, adequação do sistema às necessidades da instituição e custo-benefício.

10.5. Elaborar um Termo de Referência detalhado que descreva as especificações técnicas, requisitos funcionais e não funcionais, prazos, formas de pagamento e demais condições para a contratação dos serviços. Esse documento servirá como base para a elaboração do edital de licitação ou para a negociação direta com o fornecedor selecionado.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Esta Casa Legislativa possui todos os seus departamentos abrigados em um mesmo endereço, e possui um único centro de compras, de modo que é possível assegurar com



certeza absoluta a inexistência de contratações correlatas ou interdependentes que possam interferir na futura contratação.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Não se vislumbra a ocorrência de significativos impactos ambientais gerados pela contratação do objeto deste estudo.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Este Estudo Técnico Preliminar ressalta que a contratação da solução apresentada demonstra ser não apenas tecnicamente exequível, mas também fundamentalmente necessária, considerando as demandas e objetivos da instituição.

13.2. Com base nas análises e considerações apresentadas, é concluído que a contratação proposta é plenamente viável, atendendo às exigências técnicas e operacionais necessárias para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Câmara Municipal de Icapuí.

Icapuí - CE., 20 de maio de 2024.

Luíza de Freitas Costa

Luíza de Freitas Costa

Diretora de Planejamento

Matrícula nº 1200548

✍



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de Licença e uso de módulo de Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Folha de Pagamento e Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso a Informação junto a Câmara Municipal de Icapuí, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO					
Item	Especificação	Unid.	Quant.	Média Unit.	Média Total
1	Licença de uso de Sistema Informatizado de Contabilidade.	Mês	12	R\$ 1.595,33	R\$ 19.143,96
2	Licença de uso de Sistema Informatizado de Licitação.	Mês	12	R\$ 943,85	R\$ 11.326,20
3	Licença de uso de Sistema Informatizado de Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso à informação 12.527/2011 e 131/2009.	Mês	12	R\$ 764,17	R\$ 9.170,04
4	Licença de uso de Sistema Informatizado de Patrimônio.	Mês	12	R\$ 504,47	R\$ 6.053,64
5	Licença de uso de Sistema Informatizado de Almoxarifado.	Mês	12	R\$ 443,10	R\$ 5.317,20
6	Licença de uso de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento - Recursos Humanos.	Mês	12	R\$ 1.185,67	R\$ 14.228,04
7	Licença de uso de Sistema Informatizado de Frota.	Mês	12	R\$ 1.065,00	R\$ 12.780,00
Total					R\$ 78.019,08

1.2. Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 78.019,08 (setenta e oito mil, dezenove reais e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação deste processo encontra-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. **ID PCA no PNCP:** 35050442000127-0-000001/2024

2.2.2. **Data de publicação no PNCP:** 11/03/2024

2.2.3. **Id do item no PCA:** 28

2.2.4. **Classe/Grupo:** Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. Pregão Eletrônico, do Tipo Menor Preço Global.

4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS ITENS DO LOTE ÚNICO:

4.1. Deverão ser **rigorosamente** atendidas as especificações constantes abaixo:

LOTE ÚNICO: LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.



4.2. SIAFIC - (DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020)

- ✓ - 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, efetuem despesas e administrem ou guardam bens a elas pertencentes ou confiados (art. 1º, §1º, III).
 - ✓ - Controla e evidencia 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).
 - ✓ - Controla e evidencia a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).
- 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 correntes 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).
 - ✓ - Contemplar 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.
 - ✓ - Conter 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).
- 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 subfunção, 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)

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).

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

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

✓ - Atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING (art. 10)

✓ - Ter controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput).

✓ - Ter 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 conterà, 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).

✓ - Conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).

✓ - Vedar 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).

4.3. SOFTWARE DE CONTABILIDADE

Objetivo: Registro de atos e fatos administrativos da Câmara, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ 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 com o 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 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:
 - 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 extraorçamentário.
- 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 apliquem.
- ✓ 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.
- ✓ Integração com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto aos Tribunais de Contas.
- ✓ Integração com o sistema de licitações e contratos, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
- ✓ Integração 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.
- ✓ 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 pagamentos 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.

Câmara Municipal de Icapuí

**Rua Joca Galdino, 125 – Centro – Icapuí/CE – CEP: 62.810-000
Fone (88) 3432.1230 / CNPJ: 35.050.442/0001-27/I.E.: 06.920406-3**

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



- ✓ 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.
- ✓ Permitir o controle orçamentário e financeiro por fontes de recursos.

4.4. SOFTWARE DE LICITAÇÕES

Objetivo: Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as contratações de obras de bens e serviços, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ 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).
- ✓ Utiliza 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Câmara Municipal de Icapuí

Rua Joca Galdino, 125 - Centro - Icapuí/CE - CEP: 62.810-000
Fone (88) 3432.1230 / CNPJ: 35.050.442/0001-27/I.E.: 06.920406-3

(Handwritten signatures and marks)



- ✓ 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 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 se evita 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.
- ✓ Exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico.
- ✓ Realizar 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.
- ✓ Permite o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
- ✓ Estar 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 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.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir a exportação de dados dos processos licitatórios para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4.5. SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

Objetivo: Oferecer conjunto de recursos informatizados para o pleno controle dos bens patrimoniais da Câmara, compreendendo, dentre outras funções:



- ✓ Permitir o controle dos bens patrimoniais.
- ✓ Possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo.
- ✓ Permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial.
- ✓ Permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação.
- ✓ Permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente.
- ✓ Permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior à Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva.
- ✓ Permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla.
- ✓ Permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização.
- ✓ Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento.
- ✓ Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos.
- ✓ Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário.
- ✓ Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- ✓ Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial.
- ✓ Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item.
- ✓ Possuir tabela com os Programas de Recursos.
- ✓ Permitir a procura dos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item.
- ✓ Permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla.
- ✓ Permitir incluir novo Estado de Conservação.
- ✓ Permitir informar o bem quando em Reparo.
- ✓ Permitir informar o bem quando inservível.
- ✓ Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro.
- ✓ Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens.
- ✓ Permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo.
- ✓ Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- ✓ Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- ✓ Possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
- ✓ Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe.
- ✓ Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens.
- ✓ Permitir a geração da depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Amortização para os bens Intangíveis.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos.
- ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- ✓ Possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação.
- ✓ Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação.
- ✓ Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- ✓ Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- ✓ Emitir o termo de Reparo.
- ✓ Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade.
- ✓ 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.
- ✓ Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período.
- ✓ Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização.
- ✓ Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade.
- ✓ Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.



- ✓ 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.
- ✓ Permitir informar e controlar os feriados anuais.
- ✓ Permitir a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial.
- ✓ Permitir incluir, controlar e listar os custos subsequentes.
- ✓ Permitir incluir, controlar e listar a redução a valor recuperável (impairment) e as reversões de perda por redução a valor recuperável (impairment).
- ✓ Possibilitar 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.
- ✓ Permitir excluir movimentações individuais e múltiplas.

4.6. SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

Objetivo: Oferecer mecanismo de registro e controle de distribuição dos bens de consumo imediato, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ Permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- ✓ Possibilitar a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado.
- ✓ Permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes.
- ✓ Processar as requisições de material.
- ✓ Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material.
- ✓ Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de itens.
- ✓ Permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor.
- ✓ Permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro.
- ✓ Permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado.
- ✓ Permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados.
- ✓ Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira).
- ✓ Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- ✓ Permitir 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.
- ✓ Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação.
- ✓ Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item.
- ✓ Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante sua realização.
- ✓ Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.
- ✓ Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento.
- ✓ Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados.
- ✓ Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados.
- ✓ Emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado.
- ✓ Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo.
- ✓ Emitir requisição de compra dos materiais.
- ✓ Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado.
- ✓ Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período.
- ✓ Emitir relatório de materiais com saldo insuficiente.
- ✓ Emitir formulário de requisição de material.
- ✓ Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral.

✍️



- ✓ Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.
- ✓ Controlar dos almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis.
- ✓ Cadastrar os lotes e das validades dos produtos, evitando perdas.
- ✓ Permitir 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.
- ✓ Permitir realizar a saída por consumo interno, importando os itens da requisição e/ou da entrada de materiais.
- ✓ Permitir o cadastro de comissão para recebimento de material, conforme art. 15, § 8º da lei 8.666/1993.
- ✓ Permitir informar e controlar os feriados anuais.
- ✓ Permitir o cadastro das Séries de notas fiscais/selos.
- ✓ Permitir, na liberação da requisição, já realizar a saída de material automaticamente.
- ✓ Calcular os saldos dos bens pela média ponderada na saída de material.

4.7. SOFTWARE DE FROTA

Objetivo: Oferecer mecanismo de registro e controle de frota e combustível, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ Gerar automaticamente todos os arquivos referentes aos veículos, exigidos no Sistema de Informações Municipais – SIM do TCE-CE.
- ✓ Integrado às soluções de Contabilidade, Licitação e Patrimônio.
- ✓ Permitir o cadastro dos veículos, máquinas e equipamentos consumidores de combustíveis.
- ✓ Permitir o cadastro das informações relevantes dos veículos, como: renavam, placa, chassi, cidade, ano fabricado e modelo, marca, cor e tipo de combustível.
- ✓ Realizar a listagem dos tipos de combustíveis dos veículos, conforme o uso.
- ✓ Permitir a classificação de cada veículo, conforme o seu modelo. Ex: automóvel, caminhão, motocicleta e etc.
- ✓ Permitir informar a vinculação do veículo junto ao órgão. Ex: próprio, locado ou cedido.
- ✓ Permitir informar o número do contrato dos veículos locados.
- ✓ Permitir o controle da situação dos veículos: em uso, cedido, inservível entre outras.
- ✓ Permitir informar o número do tomo do veículo, conforme registro do setor de patrimônio, permitindo realizar a integração com o sistema de patrimônio para buscar o número.
- ✓ Permitir o cadastro das informações relevantes referentes aos veículos recebidos por terceiros através de cessão, tais como: número do termo, cedente e responsáveis.
- ✓ Permitir o controle da destinação dos veículos por Órgão e Unidade Orçamentária.
- ✓ Permitir informar na destinação, a finalidade dos veículos: transporte escolar, pacientes, serviços, guarda municipal, autarquia de trânsito, trabalho pesado, coleta de resíduos sólidos, garagem entre outros.
- ✓ Permitir o cadastro da baixa da destinação dos veículos.
- ✓ Permitir informar os motivos das baixas da destinação, como: encerramento do contrato, mudança de Unidade Orçamentária, alteração da finalidade, encerramento do termo de cessão, alienação e cessão para terceiros.
- ✓ Integrado ao sistema contábil, cadastra os fornecedores conforme a classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc).
- ✓ Controlar o gasto de combustível por: hodômetro, horímetro e hora estimada.
- ✓ Controlar os abastecimentos feitos nos veículos, em que pode ser informado o tipo de combustível, unidade de medida, quantidade, preço unitário e valor total.
- ✓ Controlar o consumo de combustíveis, manutenção, lubrificantes e peças dos veículos.
- ✓ Permitir informar as formas de pagamento em cada abastecimento, realizado via: autorização para faturamento mensal, cartão combustível, cartão corporativo e suprimento de fundos.
- ✓ Permitir o cadastro das informações relevantes dos contratos, como: nome do locador, forma de remuneração, por km ou preço fixo, com ou sem motorista, manutenção e/ou combustível.
- ✓ Permitir o cadastro e controle das aquisições de combustíveis, conforme contrato.
- ✓ Permitir o gerenciamento de todos os serviços de manutenção realizados nos veículos.
- ✓ Permitir informar os serviços realizados, como: ordem de serviço, período do serviço, número do empenho, descrição e valor total.
- ✓ Gerar relatórios sobre o abastecimento de veículos, consumo de combustíveis, despesas e utilização do veículo.
- ✓ Gerar um relatório prévio de críticas que auxilia o gestor na prestação de contas.

4.8. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

X

Q



Objetivo: Manter o Banco de Dados do setor Pessoal, fornecendo recursos para cálculo da Folha de Pagamento e Prestação de Contas Informatizadas do SIM, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ 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.
- ✓ Possuir recursos que agilizam o fechamento da folha de pagamento, automatizando o fluxo de informações com a contabilidade.
- ✓ Folha de Pagamento completa.
- ✓ Possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e a rescisão do 13º salário.
- ✓ Possuir 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.
- ✓ Gerar arquivos pelos Tribunais de Contas dos Estados do Ceará, Pará, Maranhão, Rio Grande do Norte, Piauí e Paraíba.
- ✓ 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: valida 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.
- ✓ Possibilitar 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.
- ✓ 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.

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

Objetivo: atender a legislação em vigor, dando maior transparência aos atos da administração pública, compreendendo, dentre outras, as funções:

- ✓ Hospedagem de dados em Internet Data Center - IDC, na modalidade ASP (Application Service Provider), através de computador com acesso à internet, para pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade,



- em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a Lei complementar nº 131/09 e atendimento a Lei 12.527/11 - Lei de Acesso a Informação;
- ✓ Sistema 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 da Câmara, onde a Contratante terá a 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 12527/11 e 131/09;
 - ✓ Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas a sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), repasses/transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Dados da Folha de Pagamento, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e outros para atender as Legislações;
 - ✓ 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 ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art.7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Ao analisar as soluções para a necessidade desta Câmara Municipal a única viabilidade possível é contratar uma empresa especializada no licenciamento e fornecimento de um sistema informatizado modular que abranja as áreas de contabilidade, folha de pagamento, almoxarifado, frota, portal da transparência, licitação e patrimônio. Esta contratação é essencial para garantir a eficiência, transparência e modernização dos processos administrativos e financeiros da instituição, pelos seguintes motivos:

5.1.1. **Integração de Processos:** A utilização de um sistema informatizado modular permite a integração entre os diferentes setores administrativos da Câmara, possibilitando um fluxo de informações mais eficiente e seguro. Esta integração reduz a redundância de dados e minimiza erros decorrentes de lançamentos manuais, proporcionando maior precisão nas informações gerenciais.

5.1.2. **Eficiência Operacional:** Com módulos específicos para contabilidade, folha de pagamento, almoxarifado, frota, portal da transparência, licitação e patrimônio, a Câmara poderá automatizar diversas rotinas operacionais. Isso resultará em economia de tempo e recursos, além de liberar os servidores para atividades mais estratégicas, aumentando a produtividade e eficiência do serviço público.

5.1.3. **Transparência e Conformidade legal:** A implementação de um portal da transparência dentro do sistema garante que a Câmara cumpra com as exigências legais de publicidade e acesso à informação, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Além disso, um sistema bem estruturado facilita a prestação de contas e auditorias, assegurando conformidade com normas e regulamentos.

5.1.4. **Gestão Eficiente do Patrimônio e Recursos:** A gestão informatizada de almoxarifado, frota e patrimônio permitirá um controle mais rigoroso sobre o inventário e os recursos da Câmara, evitando perdas, desvios e desperdícios. A automatização dessas áreas proporciona maior controle e rastreabilidade dos bens públicos.

5.1.5. **Modernização e Atualização tecnológica:** A contratação de uma empresa especializada garante que a Câmara utilize um sistema moderno, com atualizações contínuas e suporte técnico especializado. Isso assegura que a instituição esteja sempre alinhada com as melhores práticas e tecnologias disponíveis, mantendo a competitividade e eficiência administrativa.

5.1.6. **Tomada de Decisão Baseada em Dados:** Um sistema informatizado robusto oferece ferramentas de análise e relatórios gerenciais que auxiliam na tomada de decisões informadas e estratégicas. A disponibilidade de dados precisos e atualizados em tempo real permite uma gestão mais proativa e eficiente.

5.2. Portanto, a contratação de uma empresa responsável pelo licenciamento de um sistema informatizado modular é uma medida imprescindível para a modernização e aprimoramento dos processos internos da Câmara Municipal de Icapuí, promovendo maior transparência, eficiência e conformidade legal.



6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Termo de Referência, nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que os itens ofertados atendam todas as exigências de especificação e atendendo as normativas, que couber.
- 6.2. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
 - 6.2.1.1. Pretende-se licitar os itens descritos no Edital ao menor preço;
 - 6.2.1.2. Fornecimento de forma eficaz, integral.
 - 6.2.1.3. Viabilizar o atendimento adequado das demandas da Câmara Municipal de Icapuí.
 - 6.2.1.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual
- 6.3. Emissão de nota fiscal/fatura, conforme a demanda e com detalhamento do período correspondente, bem como discriminação de preço unitário e total;
- 6.4. A Contratada necessita manter-se, durante toda a vigência do futuro contrato, em plena regularidade fiscal perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos fiscalizadores competentes, garantindo a emissão de todas as certidões negativas necessárias para a comprovação de sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme a legislação vigente.
- 6.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.
- 6.6. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado. Trata-se de serviço continuado ou único, sem ou com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 6.7. Os serviços possuem natureza continuada ou único, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua ou em apenas uma prestação de serviços única, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 7.1.1. Início da execução do objeto será após a emissão da nota de empenho;
 - 7.1.2. Após isso os sistemas deverão estar em pleno funcionamento em atendimento aos requisitos impostos neste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 8.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 8.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 8.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à

✗



autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de Apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.10. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.12. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

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

8.14. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133 /2021, art. 120).

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

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

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

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

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal de realização dos serviços contratados e recibo correspondente. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Câmara Municipal de Icapuí, que atestará a realização dos serviços contratados.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI Nº 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão sob a forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28 da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

10.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

10.3. SICAF;

10.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



10.7. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.9. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da verificação das Certidões Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais e Municipais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.12. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.14. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.15. Habilitação Jurídica:

10.15.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de Lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.15.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.15.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.15.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.15.5. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

10.15.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.15.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

10.15.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

10.15.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.16. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

10.16.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.16.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da



Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.16.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.16.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.16.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.16.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.16.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.16.8. Prova de Regularidade Fiscal Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.16.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.17. Qualificação Econômico-Financeira:

10.17.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.17.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.17.3. Balanço Patrimonial completo dos 2 (dois) últimos exercícios e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial, ou, publicados em jornal de grande circulação, ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

10.17.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.17.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

10.17.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.18. Qualificação Técnica:

10.18.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto licitado, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.18.2. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.18.3. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.18.4. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.19. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.19.1. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.19.2. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;



10.20. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

10.21. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão:	01 - Câmara Municipal de Icapuí
Unidade Orçamentária:	01.01 - Câmara Municipal de Icapuí
Natureza da Despesa:	3.3.90.40.00
Descrição:	Serviços de Tecnologia da Informação/Comunicação - Pessoa Jurídica.
FONTE:	1500000000 - Recurso Ordinário.
Projeto/Atividade:	2.001 - Manutenção e Funcionamento do Poder Legislativo Municipal.
Classificação Econômica:	3.3.90.40.00
Valor Reservado:	R\$ 78.019,08 (setenta e oito mil, dezenove reais e oito centavos).

12. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

12.1. O prazo de vigência contratual é de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Termo Contratual, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei n° 14.133/2021.

12.2. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

12.3. Os Serviços são enquadrados como continuado tendo em vista a essencialidade dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme justificativa exposta no ETP.

Icapuí - CE., 21 de maio de 2024.

Luiza de Freitas Costa
Luiza de Freitas Costa
Diretora de Planejamento
Matrícula nº 1200548

Francisco Hélio Fernandes Rebouças
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí

[Handwritten signature]



ANEXO III - MINUTA DE TERMO DO CONTRATO Nº ____/2024
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI, POR
INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ E
A EMPRESA

O Município de Icapuí, através de seu Órgão Legislativo Câmara Municipal, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Joca Galdino, 125, Centro, Icapuí – Ceará, inscrita no CNPJ sob o nº 35.050.442/0001-27, neste ato representado pelo Presidente, Sr. **Francisco Hélio Fernandes Rebouças**, doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado, e do outro lado, a Empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado do _____ à Rua/Av. _____, nº ____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, representada pelo Senhor (a). _____, inscrito (a) no CPF/MF nº _____, no final assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de, nas condições estabelecidas no **Termo de Referência**.

1.2. Elementos do objeto da contratação:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Licença de uso de Sistema Informatizado de Contabilidade.	Mês	12		
2	Licença de uso de Sistema Informatizado de Licitação.	Mês	12		
3	Licença de uso de Sistema Informatizado de Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso à informação 12.527/2011 e 131/2009.	Mês	12		
4	Licença de uso de Sistema Informatizado de Patrimônio.	Mês	12		
5	Licença de uso de Sistema Informatizado de Almoxarifado.	Mês	12		
6	Licença de uso de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento - Recursos Humanos.	Mês	12		
7	Licença de uso de Sistema Informatizado de Frota.	Mês	12		
Total					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O **Termo de Referência**;

1.3.2. O **Edital da Licitação**;

1.3.3. A **Proposta do contratado**;



2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência contratual é de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Termo Contratual, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

2.3. Os Serviços são enquadrados como continuado tendo em vista a essencialidade dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme justificativa exposta no ETP.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1. Início da execução do objeto será após a emissão da nota de empenho;

3.1.2. Após isso os sistemas deverão estar em pleno funcionamento em atendimento aos requisitos impostos neste Termo de Referência.

3.2. Quanto ao modelo de gestão do Contrato:

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

3.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

3.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

3.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

3.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

3.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de Apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

3.12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

3.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).



3.14. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

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

3.16. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133 /2021, art. 120).

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

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

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal de realização dos serviços contratados e recibo correspondente. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Câmara Municipal de Icapuí, que atestará a realização dos serviços contratados.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do **Contratante**:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o **Contrato** e seus **Anexos**;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no **Termo de Referência**;

8.4. Notificar o **Contratado**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. **Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato** e o cumprimento das obrigações pelo **Contratado**;

8.6. **Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal** em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. **Efetuar o pagamento ao Contratado** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no **Termo de Referência**;

8.8. Aplicar ao Contratado as **sanções** previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.11. Comunicar o **Contratado** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O **Contratado** deve cumprir todas as obrigações constantes deste **Contrato** e de seus **Anexos**, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;



9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.25.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes **DEVERÃO** cumprir a **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD)**, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O **Contratado** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O **Contratante** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O **Contratado** deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. Fraudar a licitação

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 dias** úteis, a contar da comunicação oficial.



12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Icapuí deste exercício, na dotação abaixo discriminada: 01.01.01.031.0001.2.001 / 3.3.90.40.00.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao **contratante** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o **Foro da Comarca de Icapuí** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Icapuí – CE, ____ de _____ de 202__.

Francisco Hélio Fernandes Rebouças
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:



ANEXO IV - MODELO DE CARTA PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº ____/____

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ - CEARÁ
Setor de Licitações

A Empresa sediada na (rua, bairro, cidade, telefone, etc.), nº , inscrita no CNPJ/MF sob nº , neste ato representado por (nome e dados do representante legal), abaixo assinado, propõe a entrega dos objetos a seguir especificado, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____ CEP _____
Fone: _____

Objeto: _____

LOTE ÚNICO					
Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Total					

VALOR DA PROPOSTA: R\$ _____ (POR EXTENSO)

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a () dias, a contar da data da sua apresentação;

PRAZO DE ENTREGA: conforme edital;

Declaramos que o objeto cotado atende todas as exigências do edital, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

1. Nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, taxa de administração, lucro, encargos trabalhistas e despesas com seguros, frete, mão de obra, deslocamento, diárias e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Pregão e excluídos da composição dos preços ofertados.
2. Declaramos ainda, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penalidades da lei, que nos comprometemos a fornecer informações adicionais, solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a) ou pela Central de Licitações, como: laudos técnicos de análises do produto, catálogos e outros, a qualquer tempo e/ou fase do processo licitatório, com finalidade de dirimir dúvida e instruir as decisões relativas ao julgamento.
3. O prazo de vigência da contratação será de () meses, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, contados da data da assinatura do contrato.
4. O local de execução do serviço e todo o seu detalhamento, inclusive quanto aos prazos, estão em conformidade com o indicado no Termo de Referência.

Local e data, de de 202 .

Assinatura da empresa