



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21.19.01/PE - ORIGEM DA LICITAÇÃO: SECRETARIA  
DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS.**

**PREÂMBULO**

Regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 (atualizada), Decreto nº 10.024/19 de 20 de setembro de 2019 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto Municipal nº 144/2013, de 01 de novembro de 2013 e Nº 010/2017 de 16 de Janeiro de 2017.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA - CE, por intermédio do Pregoeiro **JOSÉ BARBOSA XAVIER JÚNIOR**, nomeado pela Portaria G Nº 618/2021 e assessorada pela Equipe de Apoio, nomeada pela mesma portaria, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, através do site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), tendo como objeto a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UM CONJUNTO DE SOFTWARE (SISTEMA CONTÁBIL, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE DADOS DE DIVULGAÇÃO DE GASTOS PÚBLICOS) JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste edital. O edital também poderá ser obtido junto ao Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado – TCE, no endereço eletrônico: <http://www.tce.ce.gov.br>

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Data e horário para acolhimento das propostas e habilitação: até 13/09/2021, às 8H30MIN

Data e horário de abertura das propostas: 13/09/2021, às 9:00 Horas

Data e horário da sessão de disputa de preços: 13/09/2021, às 9H30MIN

Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília – DF.

**1. COMPÕEM ESTE EDITAL OS ANEXOS**

**ANEXO I** - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

**ANEXO II** – MINUTA DA PROPOSTA

**ANEXO III** – MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS

**ANEXO IV** – MINUTA DO CONTRATO

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação – em todas as suas fases através da **Plataforma Pregão Eletrônico do Banco do Brasil, licitações-e**, no endereço eletrônico: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).



2.2. Os trabalhos serão conduzidos por um funcionário da Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações-e" constante da página eletrônica do BANCO DO BRASIL (<http://www.licitacoes-e.com.br>).

### 3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

---

3.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

---

4.1. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas localizadas em qualquer Unidade da Federação cadastradas ou não no Município de Itapipoca/CE, que atendam a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação, respeitados os favorecimentos impostos pela Lei Complementar N.º 123/06 e Lei Complementar N.º 147/14 e suas alterações.

4.1.1. CADASTRAMENTO: O licitante que desejar o cadastramento/revalidação junto ao Município de Itapipoca/CE (no CRC) a que se refere o subitem anterior deverá providenciá-lo, diretamente na sede da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Antonio Oliveira de Menezes, S/N – Centro, CEP: 62.508-545, Itapipoca (CE).

4.2. Não poderão participar licitantes com sócios, diretores ou representantes comuns. Caso constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura das propostas de preços, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

4.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados:

- a) Que se encontrem em processo de falência ou recuperação judicial;
- b) Que se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- c) Que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de Itapipoca/CE;
- d) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) Que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio;
- f) Que não tenham providenciado o credenciamento junto à plataforma de licitações do Banco do Brasil S.A., através do sítio eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br);
- g) As pessoas enumeradas no artigo 9º da Lei N.º 8.666/93;

4.4. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte, que se enquadrem nos termos do art. 34 da Lei Federal N.º 11.488/07, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar N.º 123/06, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.



4.4.1. Em se tratando de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e da Lei nº. 11.488/2007, para que possam gozar os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 e no art. 34 de ambas as leis, respectivamente, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte" ou suas respectivas abreviações, "ME" ou "EPP", à sua firma ou denominação, conforme o caso.

4.4.1.1 - A empresa que não for "ME" ou "EPP", e se declarar como tal, sofrerá as penalidades previstas em lei e conseqüente desclassificação.

4.4.2. Nas contratações públicas desta administração municipal, será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, nos termos da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei 147/2014.

4.5. Para participação na presente licitação todo interessado deverá proceder ao prévio credenciamento junto à plataforma de licitações do Banco do Brasil S.A., através do sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

## 5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL

6.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no endereço eletrônico da plataforma de licitações do Banco do Brasil S.A. através do sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br);

6.1.2. Para acessar o sistema eletrônico de licitações, os interessados deverão estar credenciados junto à plataforma de pregão eletrônico do Banco do Brasil S.A. através



do sítio eletrônico: <http://www.licitacoes-e.com.br>, e o envio das propostas de preços se dará diretamente pelas empresas licitantes através de pessoas devidamente habilitadas portando senha pessoal.

6.1.3. O custo de operacionalização e uso do sistema de Pregão Eletrônico ficará a cargo do licitante.

6.1.4. O acesso do operador ao pregão para efeito de encaminhamento de proposta de preços, documentos de habilitação e lances sucessivos de preços, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.1.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Itapipoca/CE ou à plataforma de licitações do Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

6.1.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.1.6.1 Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.2 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

6.7- A taxa de utilização de Sistema constitui receita exclusiva da plataforma de licitações do Banco do Brasil S.A., para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços, nos termos do artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.

## 7. PARTICIPAÇÃO

7.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

7.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

7.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelos telefones: 4004-0001 - Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800-729-0001 - demais localidades.



## 8. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 8.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das empresas deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.5. As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (**REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DO ITEM**) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.
- 8.6. Fica a critério do Pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.
- 8.7. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes. **Decreto 10.024/19 art. 30 parágrafo 5º**
- 8.8. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 8.8.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, o intervalo mínimo de diferença entre os valores, que incidirá



tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

8.15. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances

8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

8.19. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

8.20. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8.21. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 e suas posteriores alterações, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP.

8.22.1. Entende-se por empate, nos termos da LC 123/06 e suas posteriores alterações, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances;

8.22.2. Na ocorrência de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade da licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do direito sob comento. Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;

b) Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.21, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados por ME ou EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.22.1, será realizado sorteio eletrônico entre as mesmas, pelo próprio sistema, definindo e convocando automaticamente a vencedora para, caso queira, encaminhar uma melhor proposta.

8.23. Após o desempate, poderá o Pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.



8.24. Na hipótese da não contratação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, após a negociação do preço ofertado para que seja obtido preço melhor.

8.25. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU -Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.26. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

## 9. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. A proposta de preços inicial, sob pena de desclassificação, deverá ser elaborada e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **SEM A IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**, caracterizando o serviço proposto no campo discriminado, em conformidade com o modelo da Proposta de Preços - Anexo II do Edital.

9.1.1. Os itens/lotes deverão ser cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital.

9.1.2. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas incidentes sobre o fornecimento dos serviços referentes a tributos, encargos sociais, e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.

9.1.3. A licitante deverá encaminhar em anexo, no sistema, sua **PROPOSTA DE PREÇOS**, na forma do Anexo II, em arquivos no formato zipfile (zip).

9.1.4. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I**.

9.3. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão, (no caso de licitação para aquisição, o licitante deverá apresentar a marca do produto cotado);

9.4. Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio do sistema, sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006 e suas posteriores alterações.

9.5. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a **Proposta de Preços final** escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 11.1.8, deste Edital.



Na proposta final escrita, deverá conter:

- a) Os valores dos impostos que já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;
- d) O preço ofertado no lance final deverá ser elaborada de forma proporcional, para que os preços dos itens estejam compatíveis com a média de preços de mercado, de forma a não torná-los inexequíveis ou superfaturados;
- e) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

9.6. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue/prestado no endereço indicado pela Secretaria contratante.

9.7. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

9.8. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

9.9. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

## 10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO - POR LOTE ÚNICO**, observado o prazo para início/entrega do serviço/aquisição, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**10.2. EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

10.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5%(cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 10.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a"

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.





10.2.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

10.3. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.5. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 10.3 e 10.4 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

10.6. De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## 11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO

### 11.1. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.1.1. PARA SE HABILITAREM NESTA LICITAÇÃO, OS LICITANTES DEVERÃO ANEXAR JUNTO A PLATAFORMA DO BANCO DO BRASIL, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA, TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL ATÉ A DATA E O HORÁRIO ESTABELECIDOS PARA O FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO, QUANDO, ENTÃO, ENCERRAR-SE-Á AUTOMATICAMENTE A ETAPA DE ENVIO DESSA DOCUMENTAÇÃO.

11.1.2 - o preenchimento da proposta, e envio dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

11.1.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

11.1.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

11.1.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

11.1.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



11.1.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

11.1.8. **ENCERRADA A FASE DE LANCES E/OU NEGOCIAÇÃO, DEPOIS DE DECLARADO ACEITO O PREÇO PROPOSTO E APÓS CONVOCAÇÃO DO PREGOEIRO ATRAVÉS DO CHAT DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO, O LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ ENCAMINHAR A PROPOSTA DE PREÇOS FINAL COM OS RESPECTIVOS VALORES READEQUADOS AO MENOR LANCE OBEDECENDO A TODOS OS DADOS SOLICITADOS NO ANEXO II (MINUTA DA PROPOSTA) DO EDITAL, QUE DEVERÃO SER ENVIADOS VIA SISTEMA, DENTRO DO PRAZO MÁXIMO DE 04 (QUATRO) HORAS, A CONTAR A PARTIR DA CONVOCAÇÃO DO PREGOEIRO VIA CHAT DO SISTEMA.**

11.1.9. O não cumprimento do envio da proposta de preço final reajustada dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções cabíveis, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

11.1.10. A falta de apresentação em anexo no sistema de quaisquer documentos exigidos para habilitação e da proposta de preços do participante, implicará na inabilitação/ou desclassificação do licitante.

## 11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.2.1. Os proponentes deverão apresentar os "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", os que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir, em uma única via.

11.2.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

11.2.3. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

11.2.4. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.

11.2.5. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 30 (trinta) dias da data estabelecida para o fim dos recebimentos das propostas.

## 11.3. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

11.3.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta



Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

**11.3.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples – no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

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

**11.3.5. Microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**11.3.6. Cédula de identidade** do representante legal da empresa ou cópia de outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei;

#### **11.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

11.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

11.4.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

a) A **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN));

b) A **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

c) A **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

d) O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

e) A Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**).

11.4.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.4.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Pregões, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.4.6. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou item/lote, conforme o caso.



## 11.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA PARA PESSOA JURÍDICA:

11.5.1. Certidão Negativa de Falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

11.5.1.1. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso da licitante em recuperação extrajudicial, deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

11.5.2. Apresentar o BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na junta Comercial, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, na forma do artigo 31, inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

11.5.2.1 - No caso de MEI - Microempreendedor individual, o balanço fica dispensado, conforme Art. 18-A c/c art. 27, da Lei 123/2006 c/c Art. 968 da Lei 10.406/2002.

11.5.2.2 - No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na junta Comercial;

11.5.2.3 - No caso das demais sociedades empresariais, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito por contador registrado no Conselho Regional de contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;

11.5.2.4 - No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na junta comercial - constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

11.5.2.5 - As Licitantes que se enquadrarem no rol de empresas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD), poderão apresentar o Balanço Patrimonial do exercício 2019 por ser este o último Balanço exigível à luz do que dispõe a Instrução Normativa Nº 2.2023/21 da Receita Federal do Brasil.

## 11.6. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PESSOA JURÍDICA:

11.6.1. A licitante deverá apresentar o(s) atestado(s) de capacidade técnica-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível em características com o objeto da licitação, comprovando que o licitante já executou ou que executa satisfatoriamente o objeto da licitação;

a) Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o pregoeiro e Equipe de Apoio, poderão promover diligência junto a emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

I - Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;



II – Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

11.6.2. Registro do Software no INPI (INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL) em nome do licitante.

## 11.7. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

11.7.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante no ANEXO III, deste edital;

11.7.2. Declaração de idoneidade, conforme modelo constante no Anexo III, deste edital.

11.7.3. Declaração de responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo III deste edital;

11.7.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante no Anexo III deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

## 12. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

12.1. Não serão conhecidos às impugnações, esclarecimentos e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente

12.1.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica pelo e-mail [pregao@itapipoca.ce.gov.br](mailto:pregao@itapipoca.ce.gov.br).

12.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

12.3. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão respondidas através do e-mail: [pregao@itapipoca.ce.gov.br](mailto:pregao@itapipoca.ce.gov.br).

12.5. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

12.6. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.



12.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.8. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame

12.9. Ao final da sessão na fase de habilitação o pregoeiro verificará a conformidade dos documentos de habilitação, e caso toda documentação e proposta estejam conforme o edital, o pregoeiro comunicará através de mensagem no sistema do Banco do Brasil, que abriu a fase de recurso no sistema, sendo facultada a qualquer licitante a possibilidade de manifestação de intenção de recorrer de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, do Banco do Brasil, no prazo de **30 (trinta) minutos**.

12.10. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.11. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

12.12. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

12.13. Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

12.14. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre o Município, representado pelo (s) Secretário (s) Ordenador (es) de Despesa (doravante denominado Contratante), e o licitante vencedor (doravante denominada Contratada), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, deste edital e demais normas pertinentes, cuja minuta foi submetida a exame prévio da assessoria jurídica do Município.

13.2. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para assinatura do Contrato, contados da devida convocação, sendo este prazo prorrogável por mais 05 (cinco) dias úteis, nos moldes da minuta de contrato constante do Anexo IV. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado o disposto no item 14.7 deste edital.

13.3. Se o licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultado ao (à) Secretário (a) Ordenador (a) de Despesa convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços (descontos), ou revogar a licitação.

13.4. Incumbirá à Contratante providenciar, à sua conta, a publicação do extrato do Contrato na imprensa oficial do município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

13.5. O licitante adjudicatário se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação.



13.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, portanto o software a ser fornecido deverá ser de propriedade da licitante.

13.7. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

#### 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da lei Federal nº 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

I) Advertência – Utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II) Multa – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;

b) 0,5% (Cinco décimos por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa de entrega do material solicitado;

c) 10% (Dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

IV) As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

V) A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também serem aplicadas àqueles que:

a) Retardarem a execução do certame;

b) Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

VI) As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

#### 15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;

15.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pelo Órgão contratante, a disposição a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato;



15.3.A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;

15.4. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;

15.5. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

15.6. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;

15.7. Manter a contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

15.8. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.9. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;

15.10.A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;

15.11.A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

15.12.Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.

15.13. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

15.14. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

15.15. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não devesse, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

15.16 Possibilitar a imediata adequação do sistema mediante as necessidades da CONTRATANTE.

15.17. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE ou identificadas no decorrer da execução das atividades.





## 16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei n.º 8.666/93;
- 16.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 16.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 16.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 16.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 16.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- 16.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
- 16.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 16.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 16.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 16.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

## 17. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1. Locação de sistema informatizado para execução dos serviços abaixo:
  - a) licença de uso de software de contabilidade governamental;
  - b) licença de uso de software de licitações e contratos;
  - c) licença de uso de software de controle de almoxarifado;
  - d) licença de uso de software de controle patrimonial;
  - e) licença de uso de software portal da transparência e lei de acesso à informação;
  - f) licença de uso de software de protocolo.
- 17.2 As especificações completas dos serviços a serem executados estão descritas no Anexo I – Termo de Referência e no Anexo IV – Minuta do Contrato

## 18.0 DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 18.1 - A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993.



18.2 - A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

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

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

## 19. DO PAGAMENTO

19.1 - O pagamento será realizado até o 30º (trigésimo) dia útil subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

19.2 - O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a Comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.

19.3 - Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

19.4 Caso a execução do serviço tenha sido realizado conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado ao Instituto de responsável.

19.5 - O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.

19.6 - O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;

19.7 - O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O **MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

20.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso



tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3. É facultado o Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

20.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo pregoeiro.

20.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

20.10. Não cabe ao BANCO DO BRASIL qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelos fornecedores com o licitador, em especial com relação a forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

20.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de ITAPIPOCA, Estado CEARA, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

20.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de **08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA, para melhores esclarecimentos.

20.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

20.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

20.15. A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerente à Secretaria Contratante.

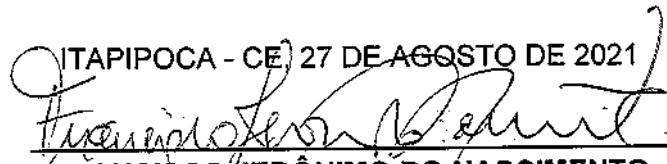
20.16. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

20.17. As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 62 da mesma Lei já mencionada.

20.18. Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais



acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.883/94.

ITAPIPOCA - CE) 27 DE AGOSTO DE 2021  


**FRANCISCO JERÔNIMO DO NASCIMENTO**  
Ordenador de Despesas da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GESTÃO E FINANÇAS



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 036/2021		
DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO	ORGÃO EMITENTE	LICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	1901 Sec. de Planejamento, Gestão e Finanças	DATA: 15/06/2021
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS	ELEMENTO DE DESPESA
19.01.04 122 0100 2.088	1001000000	33.90.40.00

### 1. OBJETO DA DEMANDA DA DESPESA

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UM CONJUNTO DE SOFTWARE (SISTEMA CONTÁBIL, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE DADOS DE DIVULGAÇÃO DE GASTOS PÚBLICOS) JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA, de acordo com o detalhamento abaixo.

**ORDENADOR DE DESPESAS: Francisco Jerônimo do Nascimento**

### 2. JUSTIFICATIVA DA DESPESA

A presente contratação tem por finalidade utilizar um conjunto de sistemas aplicativos para diversas secretarias com controle integrado, módulos de Contabilidade, Tributário, Licitação, Orçamento Público, Patrimônio, Almocharifado e Gerenciamento de Dados de Divulgação de Gastos Públicos e outras funcionalidades, obedecendo a legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes à matéria). O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o município. O conjunto de sistemas aplicativos terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública, tais como: Comunicação unificada dos dados contábeis, licitatórios, contratuais, financeiro e orçamento, patrimônio, almoxarifado, publicação e hospedagem de dados. Suporte para geração de informação de receita, despesa e licitações na conformidade da Lei Complementar nº 131/2009.

Os serviços citados darão suporte a manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

### CONSIDERAÇÕES

#### 3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;

3.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;



- 3.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 3.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 3.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 3.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- 3.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
- 3.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 3.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 3.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 3.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 4.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pelo Órgão contratante, a disposição a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato;
- 4.3. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;
- 4.4. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- 4.5. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 4.6. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 4.7. Manter a contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias;
- 4.8. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.9. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
- 4.10. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos.



durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;

4.11.A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

4.12.Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.

4.13.Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

4.14.Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

4.15.Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não devesse, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

4.16 Possibilitar a imediata adequação do sistema mediante as necessidades da CONTRATANTE.

4.17.Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE ou identificadas no decorrer da execução das atividades.

#### 5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

5.1 - Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

I) Advertência – Utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II) Multa – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;

b) 0,5% (Cinco décimos por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa de entrega do material solicitado;

c) 10% (Dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.



IV) As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

V) A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também serem aplicadas àqueles que:

- a) Retardarem a execução do certame;
- b) Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

VI) As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

## 6.0 DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

6.1 - A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.2 - A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

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

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

## 7. DO PAGAMENTO:

7.1- O pagamento será realizado até o 30º (trigésimo) dia útil subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

7.2 - O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.

7.3 - Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4 Caso a execução do serviço tenha sido realizado conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado ao Instituto de responsável.

7.5 - O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.

7.6 - O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;

7.7 - O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

## 8. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Locação de sistema informatizado para execução dos serviços abaixo:

- a) licença de uso de software de contabilidade governamental;
- b) licença de uso de software de licitações e contratos;
- c) licença de uso de software de controle de almoxarifado;
- d) licença de uso de software de controle patrimonial;
- e) licença de uso de software portal da transparência e lei de acesso a informação;





f) licença de uso de software de protocolo.

### 9. DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA A SER CONTRATADO

#### SOFTWARE DE CONTABILIDADE

1.	Gera os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas de Estado do Ceará- TCE/CE;
2.	Exporta 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);
3.	Exporta 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);
4.	Exporta as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5.	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7.	Possui 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;
8.	Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso as informações logo após o término da transação;
9.	Faz e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10.	Possui rotinas de backup e restore;
11.	Permite 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;
12.	Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
13.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
15.	Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
16.	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
17.	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
18.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
19.	Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
20.	Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;



21.	Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
22.	Possibilita o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle e cancelamento, quando for o caso.
23.	Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
24.	Permite o vínculo com as ferramentas das instituições bancárias de centralização de saldos das contas correntes, na usabilidade do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
25.	Gera arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal nº 7.507/2011;
26.	Emite, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
27.	Realiza a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
28.	Permite o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC;
29.	Permite a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
30.	Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
31.	Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
32.	Imprime dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
33.	Permite, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos, código da obra, código do Convênio;
34.	Permite o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
35.	Permite a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
36.	Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, Permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento: 36.1. Empenhada; 36.2. Liquidada; 36.3. Paga; 36.4. A pagar; 36.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
37.	Emite, sob solicitação, os relatórios: 37.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;



	<p>37.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;</p> <p>37.3. Demonstração de Saldos Bancários;</p> <p>37.4. Boletim Diário da Tesouraria;</p> <p>37.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;</p> <p>37.6. Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;</p> <p>37.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;</p> <p>37.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);</p> <p>37.9. Livro razão das contas contábeis;</p> <p>37.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.</p> <p>37.11. Repasse ao legislativo municipal.</p> <p>37.12. Apuração do Pasesp.</p> <p>37.13. Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.</p>
38.	Emite relatórios conforme as Instruções Normativas do TCE-CE.
39.	Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 39.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 39.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
40.	Possibilita a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
41.	Emite, sob solicitação, os seguintes relatórios: 41.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 41.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 41.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
42.	Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
43.	Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
44.	Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes. (receitas e despesas);
45.	Atende ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
46.	Emite, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
47.	Emite os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
48.	Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
49.	Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
50.	Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
51.	Trata separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
52.	Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
53.	Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;



54.	Não permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
55.	Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
56.	Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
57.	Emite relatórios, sob solicitação: 57.1. Balancete Mensal; 57.2. Diário e Razão;
58.	Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
59.	É integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
60.	Atende a Portaria STN n.º549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato “.XBRL”.
61.	Emite relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONFI.
62.	Integra com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado.
63.	Integra com o sistema de licitações, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
64.	Integra 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 a Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
65.	Possibilita 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 de grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
66.	Permite uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
67.	Permite o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.
68.	Possibilita, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
69.	Possibilita que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
70.	Permite, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extraorçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.



71.	Permite, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
72.	Permite, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
73.	Permite, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.
<b>SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO</b>	
1.	Gera a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2.	Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3.	Permite atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4.	Armazena os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5.	Permite a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6.	Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7.	Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira;
8.	Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
9.	Emite todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho; 9.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);



	9.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
10.	Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
11.	É compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;
12.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
13.	Utiliza ano com quatro algarismos;
14.	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
15.	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
16.	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
17.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
18.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
19.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
<b>SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
1.	Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2.	É compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4.	Utiliza ano com quatro algarismos;
5.	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6.	Permite atualização on-line dos dados de entrada, Permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7.	Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8.	Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9.	Possui 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;



10.	Permite 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;
11.	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12.	Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16.	Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17.	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18.	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
<b>FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
1.	Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.	Gerencia processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
3.	Gerencia processos de alienação de bens através das modalidades leilão;
4.	Gerencia processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
5.	Permite a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
6.	Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, Permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
7.	Possibilita a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
8.	Gera 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;
9.	Mantém 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;
10.	Possui total integração com o sistema de contabilidade possibilitando a importação de dados entres os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que:



	<p>10.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual;</p> <p>10.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos.</p> <p>10.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária;</p> <p>10.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.</p>
11.	<p>Gerencia saldos impedindo que:</p> <p>11.1. Seja contratado mais do que foi licitado;</p> <p>11.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato;</p> <p>11.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.</p>
12.	<p>Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;</p>
13.	<p>Efetua 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;</p>
14.	<p>Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;</p>
15.	<p>Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;</p>
16.	<p>Permite 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;</p>
17.	<p>Gerencia os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.</p>
18.	<p>Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.</p>
19.	<p>Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.</p>
20.	<p>Permite a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.</p>
21.	<p>Gerencia Atas de Registro de Preços;</p>
22.	<p>Dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.</p>
23.	<p>Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);</p>
24.	<p>Gerencia 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.</p>
25.	<p>Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);</p>
26.	<p>Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;</p>
27.	<p>Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;</p>
28.	<p>Realiza de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;</p>
29.	<p>Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;</p>
30.	<p>Gerencia a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;</p>
31.	<p>Permite o gerenciamento do Fiscal do Contrato Emitindo o seu termo de designação.</p>





32.	Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; 32.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto; 32.2. Permite a realização processo licitatório destinado exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte; 32.3. Permite o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
33.	Emite 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.
34.	Emite 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.
35.	Emite 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.
36.	Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
37.	Emite 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;
38.	Executa outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
39.	Possui integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema a ser contratado para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
40	Emite documentos, sob solicitação: <b>40.1. Referentes aos fornecedores:</b> 40.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; 40.1.2. Ficha cadastral do fornecedor; <b>40.2. Referentes aos processos de contratações:</b> 40.2.1. Capa do Processo; 40.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços; 40.2.3. Previsão de recursos orçamentários; 40.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro; 40.2.5. Autorização de Início do Processo; 40.2.6. Termo de Autuação; 40.2.7. Minutas de Editais e Contratos 40.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica; 40.2.9. Editais e seus anexos; 40.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites; 40.2.11. Aviso de licitação a ser publicado; 40.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços; 40.2.13. Mapa comparativo de fornecedores;



	40.2.14. Termos de adjudicação e homologação; 40.2.15. Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário. <b>40.3. Referentes aos contratos:</b> 40.3.1. Convocação para assinatura do contrato; 40.3.2. Contrato; 40.3.3. Extrato de contrato; 40.3.4. Termos de aditivos; 40.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato. 40.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato; 40.3.7. Solicitação de empenho dos contratos; 40.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.
<b>SOFTWARE DE PATRIMÔNIO</b>	
1.	Permite o controle dos bens patrimoniais;
2.	Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3.	Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4.	Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução; esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5.	Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6.	Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7.	Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8.	Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9.	Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10.	Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11.	Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12.	Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13.	Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14.	Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15.	Possui tabela com os Programas de Recursos;
16.	Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17.	Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18.	Permite incluir novo Estado de Conservação;
19.	Permite informar o bem quando em Reparo;
20.	Permite informar o bem quando Inservível;
21.	Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22.	Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23.	Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24.	Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.



25.	Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26.	Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27.	Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28.	Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29.	Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30.	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31.	Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32.	Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33.	Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34.	Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35.	Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37.	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38.	Emitir o termo de Reparo;
39.	Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40.	Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41.	Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42.	Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43.	Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44.	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45.	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
<b>SOFTWARE DE ALMOXARIFADO</b>	
1.	Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2.	Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3.	Processa as requisições de material;
4.	Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5.	Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item.



6.	Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
7.	Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8.	Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almojarifado;
9.	Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almojarifados;
10.	Possui controle da localização física do material em estoque (almojarifado, depósito, estante e prateleira);
11.	Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12.	Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
13.	Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14.	Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
15.	Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16.	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
17.	Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
18.	Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
19.	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almojarifados;
20.	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almojarifados;
21.	Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almojarifado;
22.	Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
23.	Emite requisição de compra dos materiais;
24.	Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almojarifado e consolidado;
25.	Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
26.	Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
27.	Emite formulário de requisição de material;
28.	Emite relatório de inventário por almojarifado e geral;
29.	Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
<b>SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 – PORTAL DA TRANSPARENCIA</b>	
1.	A empresa fornece os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
2.	Todas as informações de interesse público são divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade.



	Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
3.	As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
4.	A Contratante é responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
5.	A Contratante será responsável pelas informações.
6.	A Contratada não se responsabiliza por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
7.	Contratada não se responsabiliza por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
8.	As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
9.	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.
<b>SOFTWARE DE E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão</b>	
1.	Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2.	Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
3.	Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
4.	Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5.	Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;
6.	Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7.	A administração pode acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;
8.	Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
9.	Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.
10.	O aplicativo pode ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas;
11.	Condições específicas para o uso do software: 11.1 Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário. 11.2 Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo. 11.3 A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011;



	<p>11.4 As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE</p> <p>11.5 A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.</p> <p>11.6 A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SOFTWARE – OUVIDORIA**

1.	As manifestações são registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2.	Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
3.	Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;
4.	Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5.	O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;
6.	Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7.	Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
8.	Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;
9.	O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

10.	<p>Condições específicas para o uso do software:</p> <p>10.1 Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo Ouvidoria são de inteira responsabilidade do usuário.</p> <p>10.2 Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.</p> <p>10.3 A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.</p> <p>10.4 As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE</p> <p>10.5 A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.</p> <p>10.6. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.</p>
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SOFTWARE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1.	Permite o gerenciamento de usuários administradores – O sistema deverá permitir o controle de usuários do Município pelo administrador e a guarda dos históricos dos registros realizados por usuário, bem como a configuração das permissões de acesso;
2.	Contém integração instantânea com os demais módulos tributários sendo inaceitável intervalo para importação de dados entre esses ou execução de rotinas complementares;
3.	Permite a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelo contribuinte, cancelamento e substituição no formato e regras estabelecidas pelo padrão ABRASF –



	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS DAS CAPITAIS;
4.	Possibilita o encerramento mensal de escrituração Fiscal Eletrônica com opção de impressão, contemplando o encerramento das obrigações para contribuintes e substitutos/responsáveis;
5.	Contém livro digital da escrituração fiscal com a opção de download e exportação de arquivos;
6.	Permite a emissão de Declaração de Retenção do ISS para empresas tomadoras de serviços que realizam retenção na fonte;
7.	Permite que o contribuinte realize todas as suas rotinas de emissão de documentos fiscais, cancelamento, encerramento e emissão do documento de arrecadação através da rede mundial de computadores;
8.	Contém rotina de envio de informações periódicas inerentes à receita arrecadada para contabilidade por meio de solução integrada;
9.	Permite realizar as alterações necessárias para fins de adaptação às regras estabelecidas pelo CTN – Código Tributário Nacional, legislação do Simples Nacional e Lei Complementar nº 116/2003 e suas possíveis alterações;
10.	Possui recurso de recepção de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS - RPS, através de webservices, permitindo a integração do sistema com integração de empresas;
11.	Emite relatórios gerenciais específicos inerentes a faturamento periódico;
12.	Disponibiliza módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;
13.	Possui funcionalidade de autenticação – verificação via web das notas fiscais eletrônicas através de código específico e ainda por meio de ferramenta QR code (quick response), a fim de evitar a emissão de documentos fiscais fraudulentos;
14.	Possui funcionalidade envio de declaração mensal de serviços prestados e tomados, contendo protocolo, documento impresso e opção de retificação;
15.	Permite a exportação das notas fiscais em formato "XML" para sistemas externos gerenciais, financeiros e ou contábeis;
16.	Permite a emissão de declaração de retenção de ISS na fonte, contendo os dados de todas as retenções realizadas na competência;
17.	Permite a emissão de notas fiscais para pessoas jurídicas imunes e sem incidência de imposto sobre serviços como instituições sem fins lucrativos por exemplo;
18.	Contém ferramenta auxiliar que realiza o cálculo dos tributos e contribuições federais de acordo com as alíquotas vigentes no momento da emissão da nota fiscal de serviços eletrônica;
19.	Permite a emissão de notas fiscais para a pessoa jurídica do exterior, nos moldes definidos pela ABRASF e em obediência a normas gerais de tributação do ISS, Lei Complementar 116/2003 e suas alterações;
20.	Permite o controle das alíquotas do ISS de acordo com os subitens da lista de serviços;
21.	Permite adaptar a metodologia de emissão e preenchimento de alíquota na conformidade da Legislação Municipal e Legislação do Simples Nacional a fim de manter -se sempre atualizados às Leis Federais;
22.	Contém escrituração fiscal periódica e específica para as instituições financeiras ora denominada Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF, com base no Plano de Contas Geral estabelecido pelo Banco Central - COSIF na conformidade dos padrões ABRASF - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS SECRETÁRIOS DE FINANÇAS, sendo permitindo sua transmissão e recepção de forma manual ou via arquivo digital a partir da versão 3.1 ou



	posteriores, assim como a geração dos respectivos documentos de arrecadação do ISS;
23.	Permite o gerenciamento das deduções da base de cálculo do ISS nas notas fiscais na conformidade da Legislação Municipal, inclusive referente a dedução de materiais pelas construtoras a fim de inibir a evasão fiscal;
24.	Permite acesso público a nota fiscal pela internet desde que digitado os dados da nota e prestador de serviços, sem a necessidade de cadastros de senha do interessado;
25.	Permite incluir a discriminação do serviço das notas fiscais, tanto em texto livre com até 2.000 caracteres quanto em discriminação de itens, contendo discriminação, quantidade e valor unitário;
26.	Permite o processamento de arquivos de retorno bancários e do arquivo DAF607 relativo ao pagamentos de ISS das empresas optantes do Simples Nacional;
27.	Permite o processamento dos arquivos PGDAS-D e PGDAS-D 2018, extraídos através de ambiente de acesso exclusivo pela fiscalização municipal, relativo às receitas declaradas pelas empresas optantes do Simples Nacional para apuração dos tributos, enviadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - PGDAS.
28.	Permite o cruzamento do faturamento das notas fiscais emitidas no sistema com as informações oficiais extraídas do Simples Nacional.
29.	Contém gerenciamento dos créditos a serem recolhidos pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;
30.	Permite o controle das alíquotas de acordo com a receita bruta dos últimos 12 meses;
31.	Permite o cruzamento dos valores recolhidos no DAF 607 com os créditos oriundos da escrituração fiscal do sistema a fim de apurar possíveis diferenças;
32.	Permite o acompanhamento do faturamento anual das empresas para fins de subsidiar processo de desengramento de empresas e microempreendedores - MEI;
33.	Possibilita a leitura dos arquivos disponibilizados pela RFB - Receita Federal do Brasil referente a toda movimentação dos contribuintes no que se refere a entrada, saída, ingresso, enquadramento e desengramento e etc;
34.	Fornecer treinamento para os funcionários da Prefeitura;
35.	Contém aplicação desenvolvida em Java ou PHP ou outra que possa ser acessada pelos diversos browser's disponíveis pelo mercado sem a necessidade de uma instalação para cada usuário;
36.	Permite a hospedagem de banco de dados em Data Center, com serviço Firewall de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de backup dos dados, tudo de responsabilidade pela empresa contratada;
37.	Permite acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas acesso de uso restrito;
38.	Possui solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via e-mail;
39.	Recepciona os arquivos de pagamento dos contribuintes de forma eletrônica, por meio de rotina específica na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte;
40.	Mantém a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
41.	Garante a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos;





42.	Mantém registros de movimentações dos usuários através do código operador, data/hora da operação;
<b>SOFTWARE PROTOCOLO</b>	
01.	Permite o acompanhamento dos processos em diligência;
02.	Possui o cadastro dos processos por assunto;
03.	Possibilita o registro, por conseguinte o histórico, de toda a tramitação dos processos;
04.	Permite a definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de processo;
05.	Possibilita a emissão de despachos cadastrados pelo sistema, que podem ser alterados;
06.	Permite a Criação de checklist por tipo de processo;
07.	Possibilita armazenagem e o envio da cópias de documentos;
08.	Possui o envio de vários processos para destinos diversos;
09.	Possibilita o registro da localização física dos processos protocolados;
10.	Possui o envio de notificações de atualizações;
11.	Permite a inclusão de vários interessados no mesmo processo;
12.	Permite criar rotas fixas ou variáveis para o processo administrativo.
<b>10. DURAÇÃO DOS CONTRATOS</b>	
10.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.	

ITENS DO PROCESSO			
Nº	ITEM	UNID	QTD
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO COM MODULOS DE CONTABILIDADE, TRIBULÁRIO, LICITAÇÃO, ORÇAMENTO PÚBLICO, PATRIMONIO, PROTOCOLO, ALMOXARIFADO, GERENCIAMENTO DE DADOS E DIVULGAÇÃO DE GASTOS PUBLICOS E OUTRAS FUNCIONALIDADES JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPIPOCA.	MÉS	12



**ANEXO II**

**MINUTA DA PROPOSTA**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 21.19.01/PE  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL**

**À**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**CNPJ** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**Fone:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Banco:** \_\_\_\_\_ **Agência N.º:** \_\_\_\_\_ **Conta Corrente n.º:** \_\_\_\_\_

**1 – OBJETO:** \_\_\_\_\_

Lote	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VR. MENSAL	VR. TOTAL
X		MÊS	12		

Prazo de Execução: 12 (doze) meses.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias no mínimo.

O licitante declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive a margem de lucro.

O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência deste Edital.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



ANEXO III

**DECLARAÇÕES DIVERSAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada.

(Endereço Completo)

Declaro, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ instaurada pela Prefeitura Municipal de **ITAPIPOCA**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Declaro, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

1) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão.....da Prefeitura Municipal de **ITAPIPOCA**, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e seus anexos e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a prestar serviço de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:



ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº: XXXXXXX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA**, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXX E DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.623.077/0001-67, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rua Antônio Oliveira Menezes, SN - Centro - Itapipoca - Ceará - CEP 62500-000, através da **SECRETARIA DE** \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, C.P.F. N.º \_\_\_\_\_, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF n.º \_\_\_\_\_, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o N.º \_\_\_\_\_ cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UM CONJUNTO DE SOFTWARE (SISTEMA CONTÁBIL, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE DADOS DE DIVULGAÇÃO DE GASTOS PÚBLICOS) JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA**, em conformidade com a Lei Federal N.º 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO**

2.1. O presente contrato tem como objeto é **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UM CONJUNTO DE SOFTWARE (SISTEMA CONTÁBIL, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE DADOS DE DIVULGAÇÃO DE GASTOS PÚBLICOS) JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA**, tudo em conformidade com as condições e especificações contidas no TERMO DE



REFERÊNCIA – ANEXO I do Edital do Processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO \_\_\_\_\_, como especificado a seguir:

LOTE	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VR. MENSAL	VR. TOTAL
X	LOCAÇÃO DE UM CONJUNTO DE SOFTWARE (SISTEMA CONTÁBIL, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE DADOS DE DIVULGAÇÃO DE GASTOS PÚBLICOS) JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA	MÊS	12		
VALOR TOTAL R\$ _____					

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

3.1 - O valor mensal da presente avença é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), totalizando a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago mensalmente, conforme a execução dos serviços licitados, segundo a ordem de serviço expedida pela contratante, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e CNDT do contratado, todas atualizadas, observadas as condições do edital.

3.2. O valor do presente Contrato sofrerá reajuste após decorridos 12 (doze) meses do contrato, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.3. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

3.4- O pagamento será realizado até o 30º (trigésimo) dia útil subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

3.5 - O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a Comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.



3.6 - Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.7 Caso a execução do serviço tenha sido realizado conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado ao Instituto de responsável.

3.8 - O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.

3.9 - O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;

3.10 - O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DO PRAZO, DA PRESTAÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

4.1. O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e **VIGERÁ POR 12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação nos termos do artigo 57, II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

4.2. Independente da quantidade de cada item deste contrato a administração ficará no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária.

4.3. **DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços serão executados no prazo de **12 (DOZE) MESES**, e deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar da expedição da **ORDEM DE SERVIÇOS** pela administração, no local determinado na **ORDEM DE SERVIÇOS**.

#### 4.4. DA PRESTAÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

SOFTWARE DE CONTABILIDADE	
1.	Gera os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas de Estado do Ceará- TCE/CE;
2.	Exporta 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);
3.	Exporta 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);
4.	Exporta as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5.	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7.	Possui 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;
8.	Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9.	Faz e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.



10.	Possui rotinas de backup e restore;
11.	Permite 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;
12.	Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
13.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
15.	Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
16.	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
17.	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
18.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
19.	Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
20.	Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
21.	Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
22.	Possibilita o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle e cancelamento, quando for o caso;
23.	Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
24.	Permite o vínculo com as ferramentas das instituições bancárias de centralização de saldos das contas correntes, na usabilidade do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
25.	Gera arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;
26.	Emitir, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
27.	Realiza a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
28.	Permite o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC;
29.	Permite a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
30.	Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;



31.	Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
32.	Imprime dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
33.	Permite, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos; código da obra, código do Convênio;
34.	Permite o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
35.	Permite a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
36.	Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento: 36.1. Empenhada; 36.2. Liquidada; 36.3. Paga; 36.4. A pagar; 36.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
37.	Emite, sob solicitação, os relatórios: 37.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 37.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; 37.3. Demonstração de Saldos Bancários; 37.4. Boletim Diário da Tesouraria; 37.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa; 37.6. Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias; 37.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação; 37.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); 37.9. Livro razão das contas contábeis; 37.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário. 37.11. Repasse ao legislativo municipal. 37.12. Apuração do Pasp. 37.13. Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
38.	Emite relatórios conforme as Instruções Normativas do TCE-CE.
39.	Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 39.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 39.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
40.	Possibilita a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
41.	Emite, sob solicitação, os seguintes relatórios: 41.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 41.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 41.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
42.	Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;





43.	Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
44.	Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);
45.	Atende ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
46.	Emite, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
47.	Emite os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
48.	Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
49.	Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
50.	Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
51.	Trata separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
52.	Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
53.	Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
54.	Não permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
55.	Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
56.	Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
57.	Emite relatórios, sob solicitação: 57.1. Balancete Mensal; 57.2. Diário e Razão;
58.	Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
59.	É integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
60.	Atende a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato “XBRL”.
61.	Emite relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONFI.
62.	Integra com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado.
63.	Integra com o sistema de licitações, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
64.	Integra com o sistema de gestão de nota fiscal facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
65.	Possibilita que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de



	pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
66.	Permite uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
67.	Permite o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.
68.	Possibilita, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
69.	Possibilita que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
70.	Permite, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extraorçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
71.	Permite, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
72.	Permite, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
73.	Permite, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.
<b>SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO</b>	
1.	Gera a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2.	Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3.	Permite atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4.	Armazena os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5.	Permite a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6.	Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7.	Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira;



8.	Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
9.	Emite todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho; 9.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
10.	Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
11.	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
12.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
13.	Utiliza ano com quatro algarismos;
14.	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
15.	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen-drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
16.	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
17.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
18.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
19.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
<b>SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
1.	Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2.	É compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4.	Utiliza ano com quatro algarismos;



5.	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6.	Permite atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7.	Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8.	Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9.	Possui 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;
10.	Permite 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;
11.	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12.	Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16.	Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17.	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18.	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
<b>FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
1.	Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.	Gerencia processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
3.	Gerencia processos de alienação de bens através das modalidades leilão
4.	Gerencia processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
5.	Permite a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
6.	Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
7.	Possibilita a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
8.	Gera 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;
9.	Mantém 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;
10.	Possui total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que: 10.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual; 10.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos. 10.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária; 10.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
11.	Gerencia saldos impedindo que: 11.1. Seja contratado mais do que foi licitado; 11.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato; 11.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
12.	Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
13.	Efetua 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;
14.	Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
15.	Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
16.	Permite 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;
17.	Gerencia os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
18.	Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
19.	Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes;
20.	Permite a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
21.	Gerencia Atas de Registro de Preços;
22.	Dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
23.	Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
24.	Gerencia 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.
25.	Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE).



26.	Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
27.	Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
28.	Realiza de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
29.	Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
30.	Gerencia a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
31.	Permite o gerenciamento do Fiscal do Contrato Emitindo o seu termo de designação.
32.	Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; 32.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto; 32.2. Permite a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte; 32.3. Permite o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
33.	Emite 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.
34.	Emite 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, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
35.	Emite 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.
36.	Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
37.	Emite 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;
38.	Executa outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
39.	Possui integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema a ser contratado para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
40	Emite documentos, sob solicitação: <b>40.1. Referentes aos fornecedores:</b> 40.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; 40.1.2. Ficha cadastral do fornecedor; <b>40.2. Referentes aos processos de contratações:</b> 40.2.1. Capa do Processo; 40.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços; 40.2.3. Previsão de recursos orçamentários; 40.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro; 40.2.5. Autorização de Início do Processo;



	<p>40.2.6. Termo de Autuação; 40.2.7. Minutas de Editais e Contratos 40.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica; 40.2.9. Editais e seus anexos; 40.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites; 40.2.11. Aviso de licitação a ser publicado; 40.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços; 40.2.13. Mapa comparativo de fornecedores; 40.2.14. Termos de adjudicação e homologação; 40.2.15. Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário. <b>40.3. Referentes aos contratos:</b> 40.3.1. Convocação para assinatura do contrato; 40.3.2. Contrato; 40.3.3. Extrato de contrato; 40.3.4. Termos de aditivos; 40.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato. 40.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato; 40.3.7. Solicitação de empenho dos contratos; 40.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SOFTWARE DE PATRIMÔNIO**

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



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

**SOFTWARE DE ALMOXARIFADO**





1.	Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2.	Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3.	Processa as requisições de material;
4.	Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5.	Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6.	Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
7.	Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8.	Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
9.	Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
10.	Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
11.	Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12.	Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
13.	Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14.	Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
15.	Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16.	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
17.	Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
18.	Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
19.	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
20.	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
21.	Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
22.	Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
23.	Emite requisição de compra dos materiais;
24.	Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
25.	Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
26.	Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
27.	Emite formulário de requisição de material;
28.	Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
29.	Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.

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



1.	A empresa fornece os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
2.	Todas as informações de interesse público são divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e outros para atender às Legislações.
3.	As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
4.	A Contratante é responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
5.	A Contratante será responsável pelas informações.
6.	A Contratada não se responsabiliza por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
7.	Contratada não se responsabiliza por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
8.	As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
9.	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.
<b>SOFTWARE DE E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão</b>	
1.	Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2.	Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
3.	Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
4.	Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5.	Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;
6.	Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7.	A administração pode acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;
8.	Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
9.	Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.
10.	O aplicativo pode ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.
11.	Condições específicas para o uso do software.



	<p>11.1 Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário.</p> <p>11.2 Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.</p> <p>11.3 A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.</p> <p>11.4 As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE</p> <p>11.5 A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.</p> <p>11.6 A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.</p>
<b>SOFTWARE – OUVIDORIA</b>	
1.	As manifestações são registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2.	Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
3.	Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;
4.	Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5.	O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;
6.	Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7.	Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
8.	Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;
9.	O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.
10.	<p>Condições específicas para o uso do software:</p> <p>10.1 Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo Ouvidoria são de inteira responsabilidade do usuário.</p> <p>10.2 Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.</p> <p>10.3 A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.</p> <p>10.4 As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE</p> <p>10.5 A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.</p>



	10.6. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.
<b>SOFTWARE NOTA FISCAL ELETRÔNICA</b>	
1.	Permite o gerenciamento de usuários administradores – O sistema deverá permitir o controle de usuários do Município pelo administrador e a guarda dos históricos dos registros realizados por usuário, bem como a configuração das permissões de acesso;
2.	Contém Integração instantânea com os demais módulos tributários sendo inaceitável intervalo para importação de dados entre esses ou execução de rotinas complementares;
3.	Permite a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelo contribuinte, cancelamento e substituição no formato e regras estabelecidas pelo padrão ABRASF – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS DAS CAPITAIS;
4.	Possibilita o encerramento mensal de escrituração Fiscal Eletrônica com opção de impressão, contemplando o encerramento das obrigações para contribuintes e substitutos/responsáveis;
5.	Contém livro digital da escrituração fiscal com a opção de download e exportação de arquivos;
6.	Permite a emissão de Declaração de Retenção do ISS para empresas tomadoras de serviços que realizam retenção na fonte;
7.	Permite que o contribuinte realize todas as suas rotinas de emissão de documentos fiscais, cancelamento, encerramento e emissão do documento de arrecadação através da rede mundial de computadores;
8.	Contém rotina de envio de informações periódicas inerentes à receita arrecadada para contabilidade por meio de solução integrada;
9.	Permite realizar as alterações necessárias para fins de adaptação às regras estabelecidas pelo CTN – Código Tributário Nacional, legislação do Simples Nacional e Lei Complementar nº 116/2003 e suas possíveis alterações;
10.	Possui recurso de recepção de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS - RPS, através de webservices, permitindo a integração do sistema com integração de empresas;
11.	Emite relatórios gerenciais específicos inerentes a faturamento periódico;
12.	Disponibiliza módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;
13.	Possui funcionalidade de autenticação – verificação via web das notas fiscais eletrônicas através de código específico e ainda por meio de ferramenta QR code (quick response), a fim de evitar a emissão de documentos fiscais fraudulentos;
14.	Possui funcionalidade envio de declaração mensal de serviços prestados e tomados, contendo protocolo, documento impresso e opção de retificação;
15.	Permite a exportação das notas fiscais em formato "XML" para sistemas externos gerenciais, financeiros e ou contábeis;
16.	Permite a emissão de declaração de retenção de ISS na fonte, contendo os dados de todas as retenções realizadas na competência;
17.	Permite a emissão de notas fiscais para pessoas jurídicas imunes e sem incidência de imposto sobre serviços como instituições sem fins lucrativos por exemplo;
18.	Contém ferramenta auxiliar que realiza o cálculo dos tributos e contribuições federais de acordo com as alíquotas vigentes no momento da emissão da nota fiscal de serviços eletrônica;



19.	Permite a emissão de notas fiscais para a pessoa jurídica do exterior, nos moldes definidos pela ABRASF e em obediência a normas gerais de tributação do ISS, Lei Complementar 116/2003 e suas alterações;
20.	Permite o controle das alíquotas do ISS de acordo com os subitens da lista de serviços;
21.	Permite adaptar a metodologia de emissão e preenchimento de alíquota na conformidade da Legislação Municipal e Legislação do Simples Nacional a fim de manter -se sempre atualizados às Leis Federais;
22.	Contém escrituração fiscal periódica e específica para as instituições financeiras ora denominada Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF, com base no Plano de Contas Geral estabelecido pelo Banco Central - COSIF na conformidade dos padrões ABRASF - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS SECRETÁRIOS DE FINANÇAS, sendo permitindo sua transmissão e recepção de forma manual ou via arquivo digital a partir da versão 3.1 ou posteriores, assim como a geração dos respectivos documentos de arrecadação do ISS;
23.	Permite o gerenciamento das deduções da base de cálculo do ISS nas notas fiscais na conformidade da Legislação Municipal, inclusive referente a dedução de materiais pelas construtoras a fim de inibir a evasão fiscal;
24.	Permite acesso público a nota fiscal pela internet desde que digitado os dados da nota e prestador de serviços, sem a necessidade de cadastros de senha do interessado;
25.	Permite incluir a discriminação do serviço das notas fiscais, tanto em texto livre com até 2.000 caracteres quanto em discriminação de itens, contendo discriminação, quantidade e valor unitário;
26.	Permite o processamento de arquivos de retorno bancários e do arquivo DAF607 relativo aos pagamentos de ISS das empresas optantes do Simples Nacional;
27.	Permite o processamento dos arquivos PGDAS-D e PGDAS-D 2018, extraídos através de ambiente de acesso exclusivo pela fiscalização municipal, relativo às receitas declaradas pelas empresas optantes do Simples Nacional para apuração dos tributos, enviadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - PGDAS.
28.	Permite o cruzamento do faturamento das notas fiscais emitidas no sistema com as informações oficiais extraídas do Simples Nacional.
29.	Contém gerenciamento dos créditos a serem recolhidos pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;
30.	Permite o controle das alíquotas de acordo com a receita bruta dos últimos 12 meses;
31.	Permite o cruzamento dos valores recolhidos no DAF 607 com os créditos oriundos da escrituração fiscal do sistema a fim de apurar possíveis diferenças;
32.	Permite o acompanhamento do faturamento anual das empresas para fins de subsidiar processo de desenquadramento de empresas e microempreendedores - MEI;
33.	Possibilita a leitura dos arquivos disponibilizados pela RFB - Receita Federal do Brasil referente a toda movimentação dos contribuintes no que se refere a entrada, saída, ingresso, enquadramento e desenquadramento e etc.
34.	Fornecer treinamento para os funcionários da Prefeitura.
35.	Contém aplicação desenvolvida em Java ou PHP, ou outra que possa ser acessada pelos diversos browser's disponíveis pelo mercado sem a necessidade de uma instalação para cada usuário;
36.	Permite a hospedagem de banco de dados em Data Center, com serviço Firewall de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de backup dos dados, tudo de responsabilidade pela empresa contratada.





37.	Permite acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas acesso de uso restrito;
38.	Possui solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via e-mail;
39.	Recepciona os arquivos de pagamento dos contribuintes de forma eletrônica, por meio de rotina específica na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte;
40.	Mantém a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
41.	Garante a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos;
42.	Mantém registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação;

**SOFTWARE PROTOCOLO**

01.	Permite o acompanhamento dos processos em diligência;
02.	Possui o cadastro dos processos por assunto;
03.	Possibilita o registro, por conseguinte o histórico, de toda a tramitação dos processos;
04.	Permite a definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de processo;
05.	Possibilita a emissão de despachos cadastrados pelo sistema, que podem ser alterados;
06.	Permite a Criação de checklist por tipo de processo;
07.	Possibilita armazenagem e o envio das cópias de documentos;
08.	Possui o envio de vários processos para destinos diversos;
09.	Possibilita o registro da localização física dos processos protocolados;
10.	Possui o envio de notificações de atualizações;
11.	Permite a inclusão de vários interessados no mesmo processo;
12.	Permite criar rotas fixas ou variáveis para o processo administrativo;

**CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações correrão a conta de RECURSO PRÓPRIO, nas dotações orçamentárias:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	ELEMENTO /SUB-ELEMENTO DE DESPESA	VALOR ESTIMADO
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX

**CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

6.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 10.520/02.



### 6.1.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1.1.1 Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei n.º 8.666/93;
- 6.1.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 6.1.1.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 6.1.1.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 6.1.1.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 6.1.1.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- 6.1.1.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
- 6.1.1.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 6.1.1.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 6.1.1.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 6.1.1.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.
- 6.1.1.12. Responsável por fiscalizar e acompanhar o contrato será o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_ indicado (a) pelo responsável pela Secretaria contratante.

### 6.1.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.2.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 6.1.2.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pelo Órgão contratante, a disposição a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato;
- 6.1.2.3. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;
- 6.1.2.4. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- 6.1.2.5. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 6.1.2.6. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 6.1.2.7. Manter a contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.



- 6.1.2.8. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.2.9. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
- 6.1.2.10. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;
- 6.1.2.11. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.
- 6.1.2.12. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.
- 6.1.2.13. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 6.1.2.14. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 6.1.2.15. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não devesse, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 6.1.2.16 Possibilitar a imediata adequação do sistema mediante as necessidades da CONTRATANTE.
- 6.1.2.17. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE ou identificadas no decorrer da execução das atividades.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1 - Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da lei Federal nº 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

1) Advertência – Utilizada como comunicação formal ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;





II) Multa – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;

b) 0,5% (Cinco décimos por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa de entrega do material solicitado;

c) 10% (Dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

IV) As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

V) A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também serem aplicadas àqueles que:

a) Retardarem a execução do certame;

b) Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

VI) As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

## CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 - A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.2 - A rescisão contratual poderá ser:

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

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

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

8.4 - A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da lei 8.666/93.

## CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



- 9.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.
- 9.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.
- 9.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.
- 9.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.
- 9.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.
- 9.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.
- 9.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.
- 9.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

#### CLÁUSULA DEZ - DO FORO

10.1. O foro da Comarca de ITAPIPOCA é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada. Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento lavrado na Prefeitura Municipal de ITAPIPOCA, que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

ITAPIPOCA-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas da  
Secretaria de Educação Básica  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**NOME DO REPRESENTANTE  
NOME DA EMPRESA  
CONTRATADA**

#### TESTEMUNHAS:

01. \_\_\_\_\_

Nome:  
CPF/MF:

02. \_\_\_\_\_

Nome:  
CPF/MF:



PREFEITURA DE  
**Itapipoca**  
Pra frente, pra gente



**ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21.19.01/PE. AVISO DE LICITAÇÃO. OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UM CONJUNTO DE SOFTWARE (SISTEMA CONTÁBIL, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PROTOCOLO E GERENCIAMENTO DE DADOS DE DIVULGAÇÃO DE GASTOS PÚBLICOS) JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA.** A Prefeitura Municipal de Itapipoca, através do Pregoeiro do Município, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o objeto acima descrito, conforme informações a seguir: **Acolhimento de propostas e documentos de habilitação:** até 13.09.2021, às 8h30min (Horário de Brasília); **Abertura as propostas:** 13.09.2021, às 9:00 h (Horário de Brasília); **Sessão de disputa de preços:** 13.09.2021, às 9h30min (Horário de Brasília). O Edital poderá ser retirado nos sítio: [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br), [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), Itapipoca/CE, 27 de agosto de 2021. Francisco Jerônimo do Nascimento, Ordenador de Despesas da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

PUBLICAR, PARA CIRCULAR COM DATA DE 30.08.2021, NOS SEGUINTE  
VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

- JORNAL O ESTADO
- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ
- DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

FATURAR PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS