



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Ym



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de serviços especializado na locação de sistemas informatizados de gestão pública integrados (contabilidade, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos (web), portal de transparência e lei de acesso a informatização e frota), junto à Prefeitura Municipal de Potengi/CE.

2 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1 - Para a aquisição deste objeto será adotada a modalidade de licitação denominada PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

2.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO (POR LOTE)**, observando todas as condições definidas no edital e seus anexos.

2.3 - A proposta final para o(s) lote(s) não poderá conter item(ns) com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) pela administração, **sob pena de desclassificação**, independentemente do valor total do lote.

3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, a Prefeitura Municipal de Potengi/CE reconhece a necessidade premente de modernizar sua gestão através da locação de um sistema informatizado abrangente. Tal iniciativa visa aprimorar a eficiência, transparência e controle dos processos administrativos nas áreas de Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos (Web), Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Frota.

3.2 - A realidade atual exige uma gestão pública ágil e eficaz, capaz de responder às demandas da sociedade com presteza e transparência. Nesse contexto, a informatização dos processos administrativos emerge como uma ferramenta indispensável. A locação de um sistema integrado possibilitará a otimização de recursos, a redução de custos e a eliminação de redundâncias, liberando os servidores para atividades mais estratégicas.

3.3 - A transparência e o controle, pilares da gestão pública moderna, serão fortalecidos com a implementação do sistema informatizado. A divulgação de informações públicas de forma clara e acessível, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a Lei da Transparência, será facilitada. A rastreabilidade dos processos e a geração de relatórios gerenciais permitirão um acompanhamento preciso das atividades, auxiliando na tomada de decisões e na prestação de contas.

3.4 - A conformidade legal, um aspecto crucial para a administração pública, será assegurada pela atualização constante do software, que se adaptará às normas e legislações vigentes. A segurança da informação, um desafio crescente na era digital, será garantida pela expertise do fornecedor especializado, que implementará medidas de proteção contra ameaças cibernéticas.

3.5 - Diante do exposto, a locação do sistema informatizado se configura como a solução mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Potengi/CE. A modernização da gestão pública municipal trará benefícios tangíveis para a população, com a melhoria dos serviços prestados e o fortalecimento da transparência e do controle.

4 - DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

4.1 - Em geral, podemos justificar que esta licitação em excepcional por LOTE UNICO é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade dos serviços a serem executados por um só vencedor, levando em conta o objeto pretendido que é o serviço e locação de Sistema Informatizado, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços.

4.1.2 - Também é importante citar que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento, e neste caso, a contratação em único lote agrega a realização de todos os serviços a um único fornecedor.



4.3 - No que diz respeito ao Princípio da Economicidade e em contratar a proposta mais vantajosa, individualizar a contratação do aludido objeto sobrecarrega a Administração Pública e encarece o contrato final, uma vez que os licitantes possuirão uma margem de negociação bem maior por estarem comercializando uma maior parcela (Lote) do objeto licitado. Dessa forma, o objeto em tela, há um grande ganho para administração na economia de escala, tendo em vista que implicaria em aumento de quantitativos e, conseqüentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração Pública.

5 – DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES E VALOR MÁXIMO ESTIMADO

5.1 - A empresa a ser CONTRATADA, deverá fornecer o serviço conforme descrição na planilha abaixo:

Lote 01 - Sistema Informatizados (Integrados)						
Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor Total	
0001	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Contabilidade, junto à Prefeitura Municipal de Potengi/CE.	MÊS	12	4.075,00	48.900,00	
0002	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Almoarifado, junto à Prefeitura Municipal de Potengi/CE.	MÊS	12	700,00	8.400,00	
0003	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Patrimônio, junto à Prefeitura Municipal de Potengi/CE.	MÊS	12	1.000,00	12.000,00	
0004	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Folha de Pagamento – Recursos Humanos (WEB), junto à Prefeitura Municipal de Potengi/CE.	MÊS	12	2.100,00	25.200,00	
0005	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, junto à Prefeitura Municipal de Potengi/CE.	MÊS	12	1.000,00	12.000,00	
0006	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Frota, junto à Prefeitura Municipal de Potengi/CE.	MÊS	12	800,00	9.600,00	
0007	Serviço de implantação dos sistemas informatizados, junto à Prefeitura Municipal de Potengi/CE.	Serv.	1	12.900,00	12.900,00	
				Total:	129.000,00	

5.2 - O valor máximo admitido para esta contratação é de **R\$ 129.000,00 (cento e vinte e nove mil reais)** de acordo com pesquisas de preços realizadas pelo setor de compras da Central de Compras do Município de Potengi, seguindo as normativas e a legislação vigente.

5.3 - Não serão aceitos para fins de contratação, preços unitários superiores aos valores constantes no orçamento acima, independentemente do valor total.

6 - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1 Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:

6.1.1.1. - Deverá controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo. (art. 1º, §1º, I).

6.1.1.1.2 - Deverá controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades (art. 1º, §1º, II).

6.1.1.1.3- Deverá controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados (art. 1º, §1º, III).

6.1.1.1.4 - Deverá controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (art. 1º, §1º, IV).

6.1.1.1.5 - Deverá controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. (art. 1º, §1º, VI).

6.1.1.1.6 - Deverá controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. (art. 1º, §1º, VII).

6.1.1.1.7- Deverá emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de



consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC no 101/2000. (art. 1º, §1º, VIII).

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

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

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

6.1.2 - Requisitos de procedimentos contábeis:

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

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

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

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

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

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

6.1.2.7 - a data da ocorrência da transação;

6.1.2.8 - a conta debitada;

6.1.2.9 - a conta creditada;

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

6.1.2.11 - o valor da transação; e

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

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

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

6.1.2.15 - Deverá vedar (art. 4º, §10):

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

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

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

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

6.1.2.20 - O SIAFIC deverá conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos (art. 5º).

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

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

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

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



- 6.1.2.25 - O SIAFIC deverá ficar disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. (art. 6º, III)
- 6.1.2.26- O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro. (art. 6º, III).
- 6.1.3 - Requisitos de transparência da informação:
- 6.1.3.1 - O SIAFIC deverá disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil. (art. 7º, §1º).
- 6.1.3.2 - Deverá facilitar o compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico. (art. 7º, §3º, I).
- 6.1.3.3 - Deverá observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico. (art. 7º, §3º, II).
- 6.1.3.4 - Deverá disponibilizar em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (art. 7º, §3º, III).
- 6.1.3.5 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento (art. 8º, I, a).
- 6.1.3.6 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso. (art. 8º, I, b).
- 6.1.3.7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. (art. 8º, I, c).
- 6.1.3.8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária. (art. 8º, I, d).
- 6.1.3.9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários. (art. 8º, I, e).
- 6.1.3.10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. (art. 8º, I, f).
- 6.1.3.11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo. (art. 8º, I, g).
- 6.1.3.12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso. (art. 8º, I, h).



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

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

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

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

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

6.1.4 - Requisitos tecnológicos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.4.9 - o código CPF do usuário;

6.1.4.10 - a operação realizada; e

6.1.4.11- a data e a hora da operação.

6.1.4.12- O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema. (art. 13).



6.1.4.13- Deverá conter mecanismos de prote o contra acesso direto   base de dados não autorizados. (art. 14).

6.1.4.14- Deverá vedar a manipula o da base de dados e registrar cada opera o realizada em histórico gerado por logs. (art. 14, §2 ).

6.1.4.15- Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato – (art. 15).

6.1.5 - SOFTWARE CONTABILIDADE

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



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



- empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento:
- A pagar; Modalidade de Licitação e seus detalhes.
- Deverá emitir, sob solicitação, os relatórios:
- . Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
 - . Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
 - . Demonstração de Saldos Bancários;
 - . Boletim Diário da Tesouraria;
- 6.1.5.38 Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- . Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;
 - . Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;
 - . Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
 - . Livro razão das contas contábeis;
 - . Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.
 - . Repasse ao legislativo municipal.
 - . Apuração do Pasep.
- 6.1.5.39 Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- Deverá emitir relatórios conforme as Instruções Normativas do TCE-CE.
- Deverá emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei
- 6.1.5.40 4320/64 e suas atualizações posteriores:
- Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Demonstração da Dívida Flutuante;
- Deverá possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
- 6.1.5.41 Deverá emitir, sob solicitação, os seguintes relatórios:
- 6.1.5.42 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;
- Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
- 6.1.5.43 Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- 6.1.5.44 Deverá permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Deverá permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);
- 6.1.5.45 Deverá atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
- 6.1.5.46 Deverá emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
- 6.1.5.47 Deverá emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- 6.1.5.48



- 6.1.5.49 Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- 6.1.5.50 Deverá permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- 6.1.5.51 Deverá disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 6.1.5.52 Deverá tratar separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 6.1.5.53 Deverá admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 6.1.5.54 Deverá disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- 6.1.5.55 Não deverá permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
- 6.1.5.56 Deverá permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem;
- 6.1.5.57 Deverá disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
- 6.1.5.58 Deverá emitir relatórios, sob solicitação:
57.1. Balancete Mensal;
57.2. Diário e Razão;
- 6.1.5.59 Deverá emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.1.5.60 Deverá ser integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
- 6.1.5.61 Deverá atender a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato “.XBRL”.
- 6.1.5.62 Deverá emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONFI.
- 6.1.5.63 Deverá integrar com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado.
- 6.1.5.64 Deverá integrar com o sistema de licitações, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
- 6.1.5.65 Deverá integrar com o sistema de gestão de nota fiscal facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro(ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
- 6.1.5.66 Deverá possibilitar que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
- 6.1.5.67 Deverá permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
- 6.1.5.68 Deverá permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.



- 6.1.5.69 Deverá possibilitar, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
- 6.1.5.70 Deverá possibilitar que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
- 6.1.5.71 Deverá permitir, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extraorçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
- 6.1.5.72 Deverá permitir, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
- 6.1.5.73 Deverá permitir, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
- 6.1.5.74 Deverá permitir, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.
- 6.1.6 - SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO
- 6.1.6.1 Deverá gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e Deverá permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; Deverá disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- 6.1.6.2 Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- 6.1.6.3 Deverá permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 6.1.6.4 Deverá armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública. Deverá permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- 6.1.6.5 Deverá permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 6.1.6.6 Deverá permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira;
- 6.1.6.7



6.1.6.8. Deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Deverá emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:

9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

6.1.6.9 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).

6.1.6.10 Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;

6.1.6.11 Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

6.1.6.12 Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;

6.1.6.13 Deverá utilizar ano com quatro algarismos;

6.1.6.14 Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

6.1.6.15 Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

6.1.6.16 Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

6.1.6.17 Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

6.1.6.18 Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

6.1.6.19 Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

6.1.6.20 Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

6.1.7 - SOFTWARE - GERADOR DE RELATÓRIOS

6.1.7.1 Deverá gerar relatórios 100% web com dados integrados ao sistema contábil e portal da transparência.

6.1.7.2 Deverá gerar relatórios de despesas (empenhadas, liquidadas, pagas, restos a pagar/pagos e extra orçamentárias/pagas).

6.1.7.3 Deverá gerar relatórios personalizados de receitas (orçamentária arrecadada, extra orçamentária, prevista e arrecadada).

6.1.7.4 Deverá filtrar dados contábeis conforme exercício, unidade gestora, credor e período do ano.

6.1.7.5 Deverá realizar a montagem de relatórios com ordenação e agrupamento de colunas.



- 6.1.7.6 Deverá realizar a personalização de cabeçalho e rodapé dos relatórios exportados.
- 6.1.7.7 Deverá exportar os relatórios em diferentes formatos (csv, excel, pdf).
- 6.1.8 - SOFTWARE - GERADOR DE INDICADORES E GRÁFICOS
- 6.1.8.1 - Deverá gerar indicadores e gráficos 100% web com dados integrados ao sistema contábil.
- 6.1.8.2 - Deverá fornecer dados e indicadores detalhados da gestão como um todo.
- 6.1.8.3 - Deverá realizar a visualização de repasses e transferências federais recebidas pelo município.
- 6.1.8.4 - Deverá auxiliar a gestão de gastos com o Setor Pessoal.
- 6.1.8.5 - Deverá acessar às receitas e despesas de acordo com cada Secretaria.
- 6.1.8.6 - Deverá realizar o detalhamento e evolução da receita municipal por exercício, permitindo a exibição por classificação econômica de forma acumulada ou por quadrimestre.
- 6.1.8.7 - Deverá realizar o acompanhamento diário das despesas desde a sua autorização até o pagamento, podendo ser visualizado de forma agrupada por órgão, função, subfunção e programas.
- 6.1.9 - SOFTWARE DE PATRIMÔNIO
- 6.1.9.1 Deverá permitir o controle dos bens patrimoniais;
- 6.1.9.2 Deverá possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- 6.1.9.3 Deverá permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- 6.1.9.4 Deverá permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- 6.1.9.5 Deverá permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- 6.1.9.6 Deverá permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- 6.1.9.7 Deverá permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- 6.1.9.8 Deverá permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- 6.1.9.9 Deverá permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- 6.1.9.10 Deverá permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- 6.1.9.11 Deverá permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- 6.1.9.12 Deverá permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 6.1.9.13 Deverá codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- 6.1.9.14 Deverá codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- 6.1.9.15 Deverá possuir tabela com os Programas de Recursos;



- 6.1.9.16 Deverá permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- 6.1.9.17 Deverá permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- 6.1.9.18 Deverá permitir incluir novo Estado de Conservação;
- 6.1.9.19 Deverá permitir informar o bem quando em Reparo;
- 6.1.9.20 Deverá permitir informar o bem quando Inservível;
- 6.1.9.21 Deverá permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- 6.1.9.22 Deverá permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- 6.1.9.23 Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- 6.1.9.24 Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 6.1.9.25 Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- 6.1.9.26 Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- 6.1.9.27 Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- 6.1.9.28 Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- 6.1.9.29 Deverá permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- 6.1.9.30 Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
- 6.1.9.31 Deverá possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- 6.1.9.32 Deverá manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- 6.1.9.33 Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 6.1.9.34 Deverá possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 6.1.9.35 Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 6.1.9.36 Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 6.1.9.37 Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 6.1.9.38 Deverá emitir o termo de Reparo;
- 6.1.9.39 Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;

44



- 6.1.9.40 Deverá emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- 6.1.9.41 Deverá emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- 6.1.9.42 Deverá emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- 6.1.9.43 Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- 6.1.9.44 Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 6.1.9.45 Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- 6.1.9.46 Deverá permitir informar e controlar os feriados anuais.
- 6.1.9.47 Deverá permitir a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial.
- 6.1.9.48 Deverá permitir incluir, controlar e listar os custos subsequentes.
- 6.1.9.49 Deverá permitir incluir, controlar e listar a redução a valor recuperável (impairment) e as reversões de perda por redução a valor recuperável (impairment).
- 6.1.9.50 Deverá possibilitar informar nos bens imóveis: endereço completo, distrito/localidade, coordenada de latitude e longitude, matrícula do registro, dentre outras informações.
- 6.1.9.51 Deverá permitir a inclusão de características adicionais dos bens, sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis.
- 6.1.9.52 Deverá permitir excluir movimentações individuais e múltiplas.
- 6.1.10 - SOFTWARE DE ALMOXARIFADO**
- 6.1.10.1 Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- 6.1.10.2 Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- 6.1.10.3 Deverá processar as requisições de material;
- 6.1.10.4 Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- 6.1.10.5 Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 6.1.10.6 Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
- 6.1.10.7 Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- 6.1.10.8 Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- 6.1.10.9 Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- 6.1.10.10 Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- 6.1.10.11 Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 6.1.10.12 Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;



- 6.1.10.13 Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- 6.1.10.14 Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
- 6.1.10.15 Deverá registrar e Deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- 6.1.10.16 Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- 6.1.10.17 Deverá controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 6.1.10.18 Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- 6.1.10.19 Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
- 6.1.10.20 Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
- 6.1.10.21 Deverá emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- 6.1.10.22 Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 6.1.10.23 Deverá emitir requisição de compra dos materiais;
- 6.1.10.24 Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 6.1.10.25 Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 6.1.10.26 Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;
- 6.1.10.27 Deverá emitir formulário de requisição de material;
- 6.1.10.28 Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- 6.1.10.29 Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

6.1.11- SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO – WEB

- 6.1.11.1 Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- 6.1.11.2 Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- 6.1.11.3 Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- 6.1.11.4 Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- 6.1.11.5 Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- 6.1.11.6 Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- 6.1.11.7 Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- 6.1.11.8 Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- 6.1.11.9 Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;



- 6.1.11.10 Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
- 6.1.11.11 Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- 6.1.11.12 Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- 6.1.11.13 Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- 6.1.11.14 Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- 6.1.11.15 Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- 6.1.11.16 Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- 6.1.11.17 Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- 6.1.11.18 Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;
- 6.1.11.19 Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
- 6.1.11.20 Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- 6.1.11.21 Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
- 6.1.11.22 Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- 6.1.11.23 Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- 6.1.11.24 Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
- 6.1.11.25 Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- 6.1.11.26 Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- 6.1.11.27 Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- 6.1.11.28 Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 6.1.11.29 Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;



- 6.1.11.30 Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- 6.1.11.31 Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- 6.1.11.32 Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- 6.1.11.33 Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
- 6.1.11.34. Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- 6.1.11.35 Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
- 6.1.11.36 Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
- 6.1.12 - SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- 6.1.12.1 Deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um 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. Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados
- 6.1.12.2 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.
- 6.1.12.3 Deverá ter informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
- 6.1.12.4 Deverá a contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
- 6.1.12.5 A contratante deverá ser responsável pelas informações.
- 6.1.12.6 A contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.



- 6.1.12.7 A Contratada não se responsabilizará pela publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
- 6.1.12.8 As informações divulgadas deverão ser de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
As informações deverão ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no
- 6.1.12.9 art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

6.1.13 - SOFTWARE DE FROTA

- 6.1.13.1 - Deverá gerar automaticamente todos os arquivos referentes aos veículos, exigidos no Sistema de Informações Municipais – SIM do TCE-CE.
- 6.1.13.2 - Deverá integrar às soluções de Contabilidade, Licitação e Patrimônio.
- 6.1.13.3 - Deverá permitir o cadastro dos veículos, máquinas e equipamentos consumidores de combustíveis.
- 6.1.13.4 - Deverá permitir o cadastro das informações relevantes dos veículos, como: renavam, placa, chassi, cidade, ano fabricado e modelo, marca, cor e tipo de combustível.
- 6.1.13.5 - Deverá realizar a listagem dos tipos de combustíveis dos veículos, conforme o uso.
- 6.1.13.6 - Deverá permitir a classificação de cada veículo, conforme o seu modelo. Ex: automóvel, caminhão, motocicleta e etc.
- 6.1.13.7 - Deverá permitir informar a vinculação do veículo junto ao órgão. Ex: próprio, locado ou cedido.
- 6.1.13.8 - Deverá permitir informar o número do contrato dos veículos locados.
- 6.1.13.9 - Deverá permitir o controle da situação dos veículos: em uso, cedido, inservível entre outras.
- 6.1.13.10 - Deverá permitir informar o número do tomo do veículo, conforme registro do setor de patrimônio, permitindo realizar a integração com o sistema de patrimônio para buscar o número.
- 6.1.13.11 - Deverá permitir o cadastro das informações relevantes referentes aos veículos recebidos por terceiros através de cessão, tais como: número do termo, cedente e responsáveis.
- 6.1.13.12 - Deverá permitir o controle da destinação dos veículos por Órgão e Unidade Orçamentária.
- 6.1.13.13 - Deverá permitir informar na destinação, a finalidade dos veículos: transporte escolar, pacientes, serviços, guarda municipal, autarquia de trânsito, trabalho pesado, coleta de resíduos sólidos, garagem entre outros.
- 6.1.13.14 - Deverá permitir o cadastro da baixa da destinação dos veículos.
- 6.1.13.15 - Deverá permitir informar os motivos das baixas da destinação, como: encerramento do contrato, mudança de Unidade Orçamentária, alteração da finalidade, encerramento do termo de cessão, alienação e cessão para terceiros.
- 6.1.13.16 - Deverá integrar ao sistema contábil, cadastra os fornecedores conforme a classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc).
- 6.1.13.17 - Deverá controlar o gasto de combustível por: hodômetro, horímetro e hora estimada.
- 6.1.13.18 - Deverá controlar os abastecimentos feitos nos veículos, em que pode ser informado o tipo de combustível, unidade de medida, quantidade, preço unitário e valor total.
- 6.1.13.19 - Deverá controlar o consumo de combustíveis, manutenção, lubrificantes e peças dos veículos.
- 6.1.13.20 - Deverá permitir o cadastro das Notas Fiscais de combustíveis, manutenções, peças e lubrificantes.
- 6.1.13.21 - Deverá permitir informar as formas de pagamento em cada abastecimento, realizado via: autorização para faturamento mensal, cartão combustível, cartão corporativo e suprimento de fundos.
- 6.1.13.22 - Deverá permitir o cadastro das informações relevantes dos contratos, como: nome do locador, forma de remuneração, por km ou preço fixo, com ou sem motorista, manutenção e/ou combustível.
- 6.1.13.23 - Deverá permitir o cadastro e controle das aquisições de combustíveis, conforme contrato.
- 6.1.13.24 - Deverá permitir o gerenciamento de todos os serviços de manutenção realizados nos veículos.



- 6.1.13.25 - Deverá permitir informar os serviços realizados, como: ordem de serviço, período do serviço, número do empenho, descrição e valor total.
- 6.1.13.26 - Deverá gerar relatórios sobre o abastecimento de veículos, consumo de combustíveis, despesas e utilização do veículo.
- 6.1.13.27 - Deverá gerar um relatório prévio de críticas que auxilia o gestor na prestação de contas.

7 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Os serviços objeto da contratação são classificados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Dessa forma a contratação deverá ser realizada por Pregão Eletrônico, permitindo que os empenhos e ordens de entrega aconteçam conforme necessidade da administração e disponibilidade orçamentária no decurso do prazo da vigência contratual.

7.2 - A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira, dentro daqueles previstos nos arts. 66 a 69 da Lei nº 14.133/21.

7.3 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.4 - A futura contratação contará com garantia da execução contratual, conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, estipulada em 5% do valor total da contratação.

7.4.1 - As regras detalhadas sobre a garantia exigida estarão especificadas na Minuta Contratual.

8 - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1 - O futuro Contrato terá vigência inicialmente de 12 (doze) meses e no máximo de 5 anos, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - Preço

9.1.1 - O valor total estimado para a contratação é de **129.000,00 (cento e vinte e nove mil reais)**.

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

9.2 - Forma de Pagamento

9.2.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

9.2.2 - Será considerado a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3 - Prazo de Pagamento

9.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.4 - Condições de Pagamento

9.4.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

9.4.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;



- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

9.4.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.5 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.4.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.4.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.4.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

9.4.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

9.4.10 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4.10.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.11 - A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

10.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 10.6** - Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 10.7** - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 10.8** - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 10.9** - Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.10** - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
- 10.11** - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.12** - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.13** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.14** - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.15** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.16** - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.17** - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do futuro contrato;
- 10.18** - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 10.19** - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 10.20** - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.21** - Além das cláusulas supracitadas, a CONTRATADA obriga-se a:
- 10.22** - Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.23** - Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente e pertinente (Código Nacional de Trânsito), dentro dos prazos e horários pré-estabelecidos pela Secretaria ou Órgão onde estão sendo prestados os serviços.



10.24 - Substituir no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas por outro veículo compatível, em caráter temporário, a partir do momento em que o veículo locado vier a sofrer serviços de manutenção corretiva ou consertos.

10.25 - Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

10.26 - Disponibilizar para vistoria, prontamente, conforme solicitação da CONTRATANTE, o veículo utilizado para prestação dos serviços.

10.27 - Disponibilizar os veículos, em perfeitas condições de funcionamento, de conservação, manutenção, pintura, segurança e higiene interna e externa.

10.28 - Reparar ou substituir (nas mesmas características e condições exigidas) sem ônus para a CONTRATANTE, o veículo locado, caso suas condições venham a comprometer a segurança dos usuários ou a boa qualidade dos serviços, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, seus prepostos, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato.

10.29 - Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.30 - Providenciar a substituição de qualquer veículo envolvido na execução do objeto contratual cujo desempenho seja considerado indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

10.31 - A CONTRATADA deverá realizar os serviços de manutenção preventiva mensalmente e também responder imediatamente ao chamado da CONTRATANTE a qualquer horário do dia, fins de semana ou feriados, sempre que a contratante precisar.

10.32 - Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais, transporte e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

10.33 - Arcar com as despesas relativas ao emplacamento e licenciamento do veículo alugado, bem como fornecer a contratante/locatária a documentação correspondente atualizada.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o futuro contrato;

11.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato;

11.3 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

11.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021;

11.6 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato;

11.7 - Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no futuro Contrato;

11.8 - Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

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



11.9.1 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada;

11.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

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

11.12 - Além das cláusulas supracitadas a CONTRATANTE obriga-se a:

11.13 - Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento do Edital, Termo de Referência e do Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.

11.14 - Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações necessárias à prestação do serviço contratado.

11.15 - Exigir a disponibilização do veículo de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

11.16 - Cientificar à CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada com o veículo locado, para as providências cabíveis.

11.17 - Garantir instalações para a guarda e estacionamento dos veículos envolvidos.

11.18 - Responsabilizar-se pelo abastecimento de combustível dos veículos contratados durante o tempo da prestação dos serviços.

11.19 - Acompanhar e fiscalizar junto a CONTRATADA, através da Secretaria/Fundo Municipal contratante, a execução do objeto contratual, através de servidor designado para esta finalidade.

11.20 - Efetuar o pagamento na forma convencionada no instrumento contratual.

12 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A gestão e fiscalização do contrato será exercida por representante da administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, para acompanhar a execução do instrumento contratual, com vistas à promoção das medidas necessárias a fiel execução das condições previstas no instrumento contratual.

12.2 - A fiscalização da contratação será exercida por representante da administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, ou pessoa física ou jurídica CONTRATADA, com as atribuições de subsidiar ou assistir o gestor do contrato, de acordo com estabelecido no art. 117 da lei 14.133 de 2021.

12.3 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.4 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.5 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.6 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

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

12.8 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no mesmo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.8.1 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.8.2 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o feito.



12.8.3 - O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

12.8.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.9 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

12.10 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.10.1 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12.11 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.11.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.11.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.11.3 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.12 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

12.13 - A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

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

13 – DAS PENALIDADES

13.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

13.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) administração durante o certame;

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

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

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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



13.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação;

13.1.5 - Fraudar o procedimento de contratação;

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

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;

13.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

13.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

13.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 - Advertência;

13.2.2 - Multa;

13.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;

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

13.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

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

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

13.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

13.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.



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

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

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

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

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

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão em sua forma eletrônica, conforme rege a lei federal 14.133 de 2021 e suas alterações, ficando por esse termo, proibido exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.

14.2 - Poderá o Município de Potengi/CE, revogar o presente Processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

14.3 - O Município de Potengi/CE, deverá anular o presente Processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

14.4 - A anulação do Processo não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Art. 71 da Lei Federal nº. 14.133/21.

14.5 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.

14.6 - Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, caso haja, em favor do órgão ou entidade promotora, conforme estabelecido no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7 - Salientamos que, se alguma situação, não prevista neste Instrumento, ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

15 - ORIGEM DOS RECURSOS

15.1 - As despesas do futuro Contrato correrão por conta de recursos oriundos do **Tesouro Municipal**, previstos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
05	01	04.129.0037.2.004.0000	3.3.90.40.00

16 - DO FORO

16.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Potengi/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução do futuro Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA DE
POTENGI
UMA TERRA DE CORAGEM E MUDANÇA



Potengi/CE – 29 de abril de 2025.

Eduardo Gonçalves Amorim
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Administração e Finanças