



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 001/2023-CMJ

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n.º 050/2005 - que regulamenta a utilização da modalidade de licitação Pregão da Câmara Municipal de Jaguaruana, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93, (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), pela Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006, Lei n.º: 12.846, de 1º de Agosto de 2013 e Lei Federal n.º 11.488 de 15 de junho de 2007.

A Câmara Municipal de Jaguaruana, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente nomeados pela Portaria n.º 06/2023 - CMJ, de 02 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento de todos os interessados que às **08h00min(oito horas) (Horário Local)** do dia **08 de março de 2023**, na Sala de Comissão Permanente de Licitações, localizada à Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525, Centro, Jaguaruana Ceará, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes às propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023-CMJ**, em Regime de Execução Indireta, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 de 08.06.94, Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006, Lei n.º: 12.846, de 1º de Agosto de 2013 e Lei Federal n.º 11.488 de 15 de junho de 2007.

Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA, VISANDO DAR EFETIVIDADE AO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA.
Critério de Julgamento:	Menor Preço Global por Lote.
Modalidade de Licitação:	Pregão Presencial.
Secretaria(s) interessada(s):	Câmara Municipal de Jaguaruana

Compõem-se o presente Edital das partes A e B, conforme a seguir apresentadas:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

PARTE B – ANEXOS

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo II – Modelo de Declarações/Procuração;

Anexo III – Minuta do Termo de Contrato.

1. DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistemas para gestão pública, visando dar efetividade ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, junto a Câmara Municipal de Jaguaruana.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO NA PRESENTE LICITAÇÃO

2.1- Poderão participar da presente licitação qualquer pessoa jurídica localizada em qualquer Unidade da Federação, que possua em sua atividade ramo pertinente ao objeto da contratação, e desde que atenda a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

2.2- CREDENCIAMENTO: Cada licitante deverá apresentar-se com apenas 01 (um) representante, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, o qual será o único admitido a intervir nas diversas fases do procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, pelo licitante representado. O prazo para apresentação do credenciamento após iniciada o seu recebimento será de 30 minutos.

2.2.1- Por CREDENCIAMENTO para Pessoa Jurídica entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

- Documento oficial de identidade do sócio da empresa, que comprove a capacidade de outorga de poderes ao seu procurador (cópia autenticada);
- Certificado da Condição de Microempreendedor Individual expedido pela Receita Federal do Brasil – RFB, acompanhado de cópia de identidade e CPF do Microempreendedor Individual, no caso de Microempreendedor Individual;
- Registro Comercial, e suas demais alterações, no caso de empresa individual (cópia autenticada)
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrados, bem como de seu(s) aditivo(s), quando houver, ou em substituição ao ato constitutivo, estatuto, contrato social e aditivos, apresentar o último aditivo do contrato social



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (cópia autenticada);

e) Prova de Inscrição na Fazenda Federal (CNPJ);

f) Se procurador, documento oficial de identidade do procurador (cópia autenticada);

g) Se procurador, documento que comprove a capacidade de representação, na forma da lei, inclusive com outorga de poderes para formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante (Procuração) com firma reconhecida;

h) Declaração do licitante, **de preferência** na forma do modelo constante no Modelo do Anexo II deste edital, de que atende a todas as exigências requeridas para habilitação, e que se submete de pleno acordo, a todos os termos e condições previstas no instrumento convocatório, **com firma reconhecida de quem assina**.

i) Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário, no ato do credenciamento do licitante, a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial (Certidão Específica ou Certidão Simplificada), nos termos do **art. 8º da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio**, demonstrando sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, emitida em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da licitação, excetuada a esta exigência às Cooperativas por força da Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007;

2.2.2- Os documentos de credenciamento e de identificação deverão ser apresentados em separados dos envelopes de proposta de preço e de habilitação, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura desses envelopes.

2.2.3- Entende-se por documento hábil de credenciamento o instrumento público ou particular de mandato, de preferência conforme modelo discriminado no **item 02 do ANEXO II** deste Edital, conferindo poderes para a prática de atos compatíveis com a presente licitação, outorgado por sócio-gerente, diretor, titular ou qualquer outro representante da licitante com poderes para tanto, **com devida firma reconhecida do outorgante**, acompanhado do respectivo documento que comprove a investidura/titularidade desses poderes pelo outorgante (Registro Comercial, e suas demais alterações, no caso de empresa individual ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrados, bem como de seu(s) aditivo(s), quando houver, ou em substituição ao ato constitutivo, estatuto, contrato social e aditivos, apresentar o último aditivo do contrato social consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores).

2.2.4- Caso o credenciado da pessoa jurídica licitante seja sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, dispondendo por si só de poderes de representação, deverão ser apresentados documentos que comprovem tal condição (Registro Comercial ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrados, bem como de seu(s) aditivo(s), quando houver, ou em substituição ao ato constitutivo, estatuto, contrato social e aditivos, apresentar o último aditivo do contrato social consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.2.5 - Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário, no ato do credenciamento do licitante, a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial (Certidão Específica ou Certidão Simplificada), nos termos do **art. 8º da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio**, demonstrando sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, emitida em data não anterior a 30 (trinta) dias da data marcada para a abertura da licitação, excetuada a esta exigência às Cooperativas por força da Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007.

2.2.5.1 – Caso o proponente enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a Certidão, na forma do item anterior, este não será considerado descredenciado, poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

2.2.6- Toda documentação deve ser apresentada em original e/ou cópia autenticada.

2.2.7- A incorreção ou não apresentação dos documentos de que tratam os subitens anteriores não implicará na desclassificação do licitante. Todavia, impedirá o representante de se manifestar e responder pelo licitante/participante nas diversas etapas do procedimento.

2.2.8- No decorrer do procedimento licitatório, os licitantes poderão nomear representantes, caso não os tenha feito, descredenciar ou substituir os já nomeados, desde que apresente os documentos exigidos neste item. Entretanto, não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa/entidade licitante.

2.2.9- Não poderão participar da presente licitação os interessados que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Câmara de Vereadores de Jaguaruana, ou tenham sido declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



2.2.10- É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Jaguaruana, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de Jaguaruana, participar como licitante, direta ou indiretamente por si, por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação.

2.2.11- O licitante considerado descredenciado ou não apto a participar do certame, poderá assistir ao processo licitatório, não podendo, entretanto, manifestar-se verbalmente durante a sessão.

3. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.1- O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

- 3.1.1- Credenciamento dos licitantes;
- 3.1.2- Recebimento de envelopes de "propostas de preços" e "documentos de habilitação";
- 3.1.3- Abertura das propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;
- 3.1.4- Lances verbais entre os classificados;
- 3.1.5- Habilitação do licitante melhor classificado;
- 3.1.6- Recursos;
- 3.1.7- Adjudicação;

4. DOS ENVELOPES E DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

4.1- Além dos documentos de credenciamento, previstos no **subitem 2.2**, cada licitante deverá ainda apresentar simultaneamente 02 (dois) conjuntos de documentos, a saber: "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação".

4.2- Os conjuntos de documentos relativos à "**Proposta de Preço**" e aos "**Documentos de Habilitação**" deverão ser entregues em envelopes separados, opacos e lacrados, rubricados no fecho, endereçados à CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA, identificados com o número da presente licitação, com o nome do licitante, o número do CNPJ, o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos seus conteúdos ("Proposta de Preço" ou "Documentos de Habilitação").

4.3- Todos os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente.

4.3.1- Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em *fac-símile*, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

4.3.2- Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

4.3.3- Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1- A proposta de preços deverá ser elaborada, preferencialmente em 02 (duas) vias, em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou outro meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

À CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

PREGÃO N.º _____ -CMJ

LICITANTE: _____ CNPJ _____

ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

5.2- A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no **ANEXO I** deste Edital, contendo:

- 5.2.1- A modalidade e o número da licitação;
- 5.2.2- Endereçamento a(o) Pregoeiro(o) da Câmara de Jaguaruana;
- 5.2.3- Razão Social, CNPJ, endereço;
- 5.2.4- Prazo de entrega/execução conforme os termos do edital;
- 5.2.5- Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- 5.2.6- Os lotes cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital;
- 5.2.7- Apresentar Planilha de Preços com discriminação clara, completa e minuciosa dos lotes para os quais apresenta a proposta, conforme Termo de Referência – Anexo I, com o valor oferecido para cada lote, em algarismo e por extenso, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de proposta ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, já considerando todas as despesas, fornecimento dos bens, tributos, impostos, taxas, encargos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os bens, mesmo que não estejam registrados nestes documentos .



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



- 5.2.8- Declaração de que nos preços oferecidos estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a execução do fornecimento, inclusive margem de lucro;
- 5.3- As propostas serão julgadas de acordo com os procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 10.520/03 e Decreto Federal nº 3.555/2000, prevalecendo para efeito de julgamento do objeto deste Pregão o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, atendidas as exigências deste edital;
- 5.4- Não serão permitidas propostas que frustrem o caráter competitivo do certame;
- 5.5- Os valores constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais;
- 5.6- Os valores propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei;
- 5.7- Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes;
- 5.7.1- A proposta deve contemplar o quantitativo do lote (objeto da licitação) em sua integralidade, conforme **ANEXO I** do edital.
- 5.8- A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada;
- 5.9- Os valores a serem cotados deverão levar em conta os valores estimados para a contratação, conforme **ANEXO I** do edital;
- 5.10- Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último;
- 5.11- Será declarado vencedor o licitante que apresentar o menor preço global por lote;
- 5.12- Caso o licitante possua conta corrente em banco, informar na proposta o Banco, número da Agência e o número da Conta Corrente, de preferência do Banco do Brasil.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 6.1- Os **INTERESSADOS**, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (**subitens 6.2 a 6.6**), os quais serão analisados pela Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.
- 6.1.1- Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial. Caso o licitante Pessoa Jurídica apresente em sua documentação de habilitação documentos de empresa filial e matriz, obrigatoriamente o licitante deverá apresentar a seguinte documentação da empresa matriz: o exigido nos itens: 6.3.1; 6.3.3; 6.3.7; e 6.5.1 ou 6.5.1.1 ou 6.5.1.2.
- 6.1.2- As certidões apresentadas deverão estar dentro do prazo de validade, para aquelas cuja validade possa expirar. Na hipótese da certidão não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhada de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade da mesma. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, a certidão será considerada válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão. Excetuada a esta exigência a Certidão descrita no item 2.2.5 deste edital, que deverá ser emitida em data não anterior a 30 (trinta) dias da data marcada para a abertura da licitação.

6.2- RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA PARA PESSOA JURÍDICA:

- 6.2.1 - Documento oficial de identidade do(s) sócio(s) da empresa;
- 6.1.2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual expedido pela Receita Federal do Brasil – RFB, acompanhado de cópia de identidade e CPF do Microempreendedor Individual, no caso de Microempreendedor Individual;
- 6.1.3 - Registro Comercial, e suas demais alterações, no caso de empresa individual ou de responsabilidade limitada - EIRELI: (cópia autenticada);
- 6.1.4 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrados, bem como de seu(s) aditivo(s), quando houver, ou em substituição ao ato constitutivo, estatuto, contrato social e aditivos, apresentar o último aditivo do contrato social consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 6.1.5 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 6.1.6 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 6.1.7 - No caso de cooperativa: a ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede; o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; o regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com ata da assembléia que os aprovou; os editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e a ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 6.1.8 - Alvará de Funcionamento para o exercício vigente expedido pelo município da sede da licitante ou Alvará de Funcionamento Permanente expedido pelo município da sede da licitante, conforme o caso, ou ainda alvará provisório juntamente com comprovante de pagamento do mesmo referente ao exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



6.3- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA PARA PESSOA JURÍDICA:

- 6.3.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 6.3.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- 6.3.3- Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, referente à situação do sujeito passivo no âmbito da Receita Federal do Brasil – RFB, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFB e Seguridade Social – INSS;
- 6.3.4- Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual de seu domicílio;
- 6.3.5- Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal de seu domicílio;
- 6.3.6- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 6.3.7- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; (Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943." (NR), conforme Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

6.4- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PESSOA JURÍDICA:

- 6.4.1- Apresentar Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito privado, com identificação do assinante e **firma reconhecida**, ou por pessoa jurídica de direito público, com identificação do assinante, que comprove ter a empresa fornecido satisfatoriamente os serviços compatíveis com o objeto da licitação, fica facultativo o acompanhamento de cópia do contrato e nota fiscal referente ao objeto licitado, devidamente autenticado.
- 6.4.2- A comprovação de que a empresa possui no quadro permanente de, pelo menos, 01 (um) profissional de nível superior em computação, comprovado através de diploma, emitido por entidade de ensino autorizada pelo MEC, bem como declaração de disponibilidade assinados por estes para a execução dos serviços, e comprovação de vínculo profissional com a empresa/licitante, mediante a anexação de algum desses documentos seguintes:
 - 6.4.2.1 - Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:
 - a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.
 - b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.
 - c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, devidamente assinado com firma reconhecida do Contratante e do Contratado;
 - d) O (s) profissional (is) indicado (s) deverá (ão) participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente autorizado pela Contratante.
- 6.5.3- Declaração com a indicação do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação do membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, **com firma reconhecida do declarante**.

6.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 6.5.1- **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos seguintes índices contábeis, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta e assinado por contador habilitado facultado respectiva Certidão de Regularidade Profissional - CRP, emitido via Internet.
 - a) **Sociedades empresariais em geral**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.
 - b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
 - c) **Sociedades simples**: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
 - d) **As empresas constituídas a menos de um ano**: apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 6.5.2. Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 4.6.5.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento do Livro Diário ao qual encontra-se transcrito.
- 6.5.3. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



6.5.4. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**.

6.5.5. Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 4.6.5.4 engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial (BP);
- DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital;
- Comprovante/termo de autenticação digital (assinatura digital), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

6.5.6. O. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

6.5.7. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB n° 1420/2013 e RFB n° 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED*. Para maiores informações, verificar o site www.receita.aov.br no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5° das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU n° 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

4.6.8. Com base nas informações constantes das Demonstrações Contábeis/Financeiras, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que um (>1), Solvência Geral (SG), maior que um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.5.9- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.5.10- Certidão Simplificada expedida pela junta comercial da sede da licitante, comprovando o registro da empresa e indicando o objetivo, endereço, composição da firma, e o seu Capital Social Integralizado, não superior a 30 (trinta) dias.

6.5.11- Certidão Específica expedida pela junta comercial da sede da licitante, comprovando todos os atos da empresa (inscrição, enquadramento, alterações de dados, etc.), não superior a 30 (trinta) dias.

6.6- DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

6.6.1- Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n° 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7°, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de preferência conforme modelo constante dos Anexos deste edital, **com firma reconhecida do declarante**.

6.6.2- Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, de preferência conforme modelo constante dos Anexos deste edital, **com firma reconhecida do declarante**.

6.6.3- Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, de preferência conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2°, da Lei n.º 8.666/93), **com firma reconhecida do declarante**.

6.6.4- Declaração, para os devidos fins e sob as penas da Lei, em cumprimento ao estabelecido em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sobre elaboração independente de proposta, de preferência conforme modelo constante no Anexo III deste edital, **com firma reconhecida do declarante**.

6.7- A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

6.7.1- Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder do(a) Pregoeiro(a), devidamente lacrados, durante 15 (quinze) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

6.8- O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do subitem 4.2 deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525 – Centro - Jaguaruana Ceará.
CNPJ: Nº 06.579.320/0001-24 E-mail: legislativojaguaruana@hotmail.com
CEP: 62823-000 – Tel: (88) 3418- 1276 / 3418 – 2443



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



À CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA
PREGÃO N.º _____ -CMJ
LICITANTE: _____ CNPJ _____
ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

7.0- DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

- 7.1- O Pregão será realizado na forma presencial.
- 7.2- A Pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para a abertura dos trabalhos;
- 7.3- O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas somente para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério do **Menor Preço Global por Lote**.
- 7.3.1- A etapa de classificação de preços compreenderá a ordenação das propostas de todos os licitantes, a classificação inicial das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, a oferta de lances verbais dos licitantes proclamados para tal a classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;
- 7.3.2- A etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, bem como a declaração do licitante considerado vencedor do certame e a adjudicação, sendo esta última feita caso não ocorra interposição de recurso.
- 7.4- Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 7.5- Da reunião para recebimento, abertura e classificação das propostas e habilitação, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todas os licitantes, as propostas apresentadas, as observações e impugnações feitas pelas licitantes e demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser assinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio e por todos os representantes presentes dos licitantes ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes;
- 7.6- A reunião mencionada no item anterior poderá ser gravada, pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, por qualquer meio de reprodução mecânica ou eletrônica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de outra espécie. O(A) Pregoeiro(a) comunicará aos licitantes qual o meio de gravação estará utilizando e os registros decorrentes desta poderão ser utilizados para comprovação de atos e fatos nele contidos, sendo que será arquivada por um período de 60 (sessenta) dias após a data da reunião.
- 7.7- O licitante vencedor será convocado a apresentar a proposta de preço definitiva, devidamente ajustada, e a firmar o instrumento contratual, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo IV** deste edital.
- 7.8- A licitante vencedora será convocada a apresentar a proposta de preço definitiva, devidamente ajustada, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após encerrada a sessão, sob pena de ser chamada a remanescente na fase de lances, caso a vencedora não apresente no prazo estipulado.
- 7.9- Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.
- 7.10- O Município de Jaguaruana – Ce, se reservará ao direito de efetuar diligências visando confirmar as informações apresentadas pelo licitante sobre as características dos serviços ofertados. Caso sejam encontradas discrepâncias entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Se consideradas inexequíveis, este fato implicará na desclassificação da proposta da licitante.

8.0- DA FASE DE CLASSIFICAÇÃO DE PREÇOS

- 8.1- Serão abertos os envelopes "Proposta de Preço" de todas as licitantes e o(a) Pregoeiro(a) informará às participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do(s) objeto(s) da presente licitação e os respectivos valores ofertados.
- 8.2- O(a) Pregoeiro(a) fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem decrescente, de todas as licitantes, classificando a licitante com proposta de Menor preço global por lote e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10,0% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus(suas) representantes participem dos lances verbais.
- 8.2.1- Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item 8.2, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus(suas) representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 8.2.2- O(A) Pregoeiro(a) poderá consultar a todas as licitantes que apresentaram propostas de preços superiores ao menor preço, se estas desejam participar da fase de lances verbais com preço inferior ao já estabelecido nesta fase.
- 8.3- Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes.
- 8.3.1- O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os(as) representantes das licitantes, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de preço.
- 8.3.2- Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.3.3- Caso não mais se realizem lances verbais, será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



8.3.4- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado(a) pelo(a) Pregoeiro(a), implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

8.3.5- Após o encerramento da etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) verificará a existência de ME, EPP e Cooperativa, para os efeitos do contido na Lei Complementar 123/2006, procedendo como previsto no item 9.

8.4- Declarada encerrada a etapa competitiva e realizada a classificação final das propostas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.1- Será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e os valores estimados para a contratação.

8.5- Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão, observado, primeiramente, o disposto no item 8.5.1.

8.5.1- Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o(a) Pregoeiro(a) aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, da seguinte forma:

8.5.1.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

8.5.1.2- Para efeito do disposto no item 8.5.1.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.5.1.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também todos no prazo de cinco minutos cada, sob pena de preclusão;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 8.5.1.1, inciso I deste Edital, será realizado sorteio para definir aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.5.1.3- Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 8.5.1.2 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.5.1.4- O disposto no item 8.5.1.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa.

8.5.1.5- Após o desempate, poderá o(a) Pregoeiro(a) ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

8.6- Nas situações em que não se realizem lances verbais, ou depois de declarado o encerramento da etapa competitiva, ou se a oferta não for aceitável ou no exame de oferta subsequente, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração.

8.7- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

8.8- As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **Envelope n.º 01 (Proposta de Preço)**, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como os que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão consideradas desclassificadas, não se admitindo complementação posterior.

8.8.1- Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.9- Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

9.0- DA FASE DE HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO

9.1- Efetuados os procedimentos previstos no **item 8** deste edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

9.2- As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **Envelope n.º 02 (Documentos de Habilitação)**, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior, salvo disposto no **item 9.2.1**.

9.2.1- Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.2.1.1- Para efeito do disposto no item acima, as ME, EPP e Cooperativa, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2.1.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



9.2.1.3- A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.2.1.4- Será inabilitada a licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP ou Cooperativa que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no item 9.2.1 acima.

9.3- Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo(a) Pregoeiro(a), caso não haja intenção de interposição de recurso.

9.4- Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, permitida renegociação – item 8.6 do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.5- A licitante declarada vencedora do certame deverá apresentar, na própria sessão, Proposta de Preço formal que ratifique o último lance ofertado, se for o caso. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo, motivadamente, por 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

9.6- Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo(a) Pregoeiro(a), sua Equipe de Apoio e pelos(as) representante(s) credenciados(as) das licitantes presentes à sessão ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes.

9.7- Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a prestação de serviços, será feita, pelo(a) Pregoeiro(a), a adjudicação à licitante declarada vencedora do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a autoridade competente para homologação e subsequente contratação.

9.8- Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras serão retirados pelos(as) representantes das licitantes na própria sessão. Os remanescentes permanecerão em poder do(a) Pregoeiro(a), devidamente lacrados, durante 20 (vinte) dias corridos à disposição das licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.0 - DA OBJEÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

10.1- Qualquer licitante poderá objetar os termos do presente edital, por irregularidade, protocolando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço especificado no preâmbulo deste edital.

10.1.1- Decairá do direito de objetar os termos do presente edital a licitante que não protocolar o pedido, em conformidade com o disposto neste edital, até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

10.1.2- O pedido de objeção deverá ser apresentado em duas vias pelo representante legal da pessoa jurídica no setor de licitação no prazo estipulado no item 10.1, com dados de contato da impugnante no qual a Comissão enviará resposta ao pedido.

10.1.3- A objeção feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

10.2- Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou objeções mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

10.2.1- O endereçamento à Pregoeiro da Câmara de Jaguaruana;

10.2.2- A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão de Pregões da Câmara de Jaguaruana, dentro do prazo editalício;

10.2.3- O fato, o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

10.2.4- O pedido, com suas especificações;

10.3- Caberá à Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.4- A resposta da Câmara Municipal de JAGUARUANA - CE, será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Comissão de Pregões da Câmara de Jaguaruana, e constituirá aditamento a estas Instruções.

10.5- O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

10.6- Acolhida a petição de objeção contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.6.1- Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.7- Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.7.1 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



10.7.2- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora.

10.7.3- A petição poderá ser feita na própria sessão e, se oral, será reduzida a termo em ata, facultado ao(à) Pregoeiro(a) o exame dos fatos e julgamento imediato do recurso.

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

10.9- Os autos do processo administrativo permanecerão na Comissão de Licitação, com vista franqueada aos interessados.

10.10- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Ordenador de Despesas homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto à(s) licitante(s) declarada(s) vencedora(s) do certame, determinando a contratação da adjudicatária.

10.11- Os recursos e objeções interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

10.12- As objeções referidas nos **itens 10.1** e os recursos mencionados no **item 10.7** deste edital, eventualmente interpostos, serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), e protocolado, exclusivamente, no endereço mencionado no Preâmbulo deste edital.

11.0- DA CONTRATAÇÃO

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

11.2- O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para celebrar o referido Contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do Anexo deste edital. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado o disposto neste instrumento convocatório.

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

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

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

11.6- O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.6.1- DA INSTALAÇÃO

11.6.1.1- A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar o software em conformidade com as especificações neste Termo de Referência.

11.6.1.2- O prazo de implantação, customização e migração dos softwares, serão de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

11.6.1.3- O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará as sanções previstas neste termo de referência.

12.0- DOS PRAZOS

12.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contratados a partir da data de assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento, podendo ser prorrogado, mediante apostilamento, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com as Conveniências da Câmara Municipal de Vereadores do Município de JAGUARUANA e de acordo com o fundamento no Art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e suas demais alterações, sendo facultado e admissível a continuidade da prestação dos referidos serviços técnicos na área de licenciamento de softwares de uso de módulo (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado no conteúdo específico para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, para as atividades da Câmara Municipal. São, portanto, serviços auxiliares necessários ao Poder Legislativo para o desempenho de suas atividades onde possa estender-se por mais de um exercício financeiro, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

12.2- Prestação regular dos serviços;

12.3- Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;

12.4- Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

12.5- Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e

12.6- Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

13.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- 13.1- A Contratante se obriga a proporcionar ao(à) Contratado(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 13.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados, demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços, bem como fiscalizar as obrigações inerentes ao(à) Contratado(a) estipuladas no instrumento contratual.
- 13.3- Comunicar ao(à) Contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 13.4- Providenciar os pagamentos ao(à) Contratado(a) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.
- 13.5- Manter o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital de Pregão Presencial, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e principalmente no Anexo I do Edital.
- 13.6- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 13.7- Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada. Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;
- 13.8- Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- 13.9- Comunicar ao Contratado a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

14.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

- 14.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Pregão, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 14.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 14.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;
- 14.4- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao (à) CONTRATADO (a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do (a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do Contrato;
- 14.5- Realizar a importação e aproveitamento integral do Banco de Dados dos Softwares utilizados anteriormente pela CONTRATANTE permitindo a preservação de informações essenciais;
- 14.6- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 14.7 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.8- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 14.9- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA;
- 14.10- Será sempre suposto que esta especificação é de inteiro conhecimento do CONTRATADO, haja vista sua ciência, como licitante, de modo a não poder incorrer em omissões às quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços;
- 14.11- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 14.12- Além dos itens listados o CONTRATADO deverá se responsabilizar por todas as demais providências que forem necessárias para a execução dos serviços, sejam providências de caráter definitivo ou temporário;
- 14.13- Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos insumos, materiais e serviços aqui descritos, uma vez que os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários e/ou no global constante da proposta do CONTRATADO;
- 14.14- Quaisquer outros custos, diretos ou indiretos, que sejam identificados pelo licitante para a execução dos serviços deverão ser incluídos nos preços do próprio serviço e nunca pleiteados durante a sua execução com acréscimo de novos serviços;
- 14.15- Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, jamais, constituir pretexto para o CONTRATADO pretender cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários.
- 14.16- Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 14.17- Realizar a importação e aproveitamento integral do Banco de Dados dos Softwares utilizados anteriormente pela CONTRATANTE permitindo a preservação de informações essenciais;
- 14.18- Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;
- 14.19- Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

14.20- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

14.21- Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis a Câmara Municipal de Jaguaruana, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação da Câmara Municipal.

14.22- Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

14.23- Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Câmara Municipal e dentro das condições contratuais vigentes;

14.24- Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

15.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.2- Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica), respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art. 40 e inciso II, letra "d", do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

15.3- O Contrato poderá ser reajustado após 1 (um) ano.

16.0- DA RESCISÃO DO CONTRATO

16.1- A rescisão contratual poderá ser:

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

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

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

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

17.0- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada a Câmara Municipal de Jaguaruana, conforme a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços:

17.1.1- Caso a Fatura seja aprovada pelo Departamento competente Câmara Municipal de Jaguaruana será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da Fatura pela Contratada, através de depósito em conta bancária específica da pessoa jurídica vencedora do certame, ou através de cheque, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS, Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal, Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, do licitante vencedor ;

17.2- Caso a Nota Fiscal seja aprovada pela Câmara Municipal de Jaguaruana, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da Nota Fiscal pela Contratada, através de depósito em conta bancária específica da pessoa jurídica vencedora do certame, ou através de cheque;

17.3- Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Nota Fiscal em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA - CE, com endereço à Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525 – Centro Jaguaruana Ceará. CNPJ: Nº 06.579.320/0001-24, CEP: 62.823-000.

18.0- DAS PENALIDADES

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

18.2- O(a) contratado(a) ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

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

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

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

a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor contratual, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5,0% (cinco por cento) do valor contratual, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

d) devolução integral do montante antecipado a que se refere o item 17.2 deste edital, corrigido pelo índice SELIC, acrescido de multa de 50% (cinquenta por cento) do valor efetivamente pago;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Jaguaruana - Ce, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

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

18.3- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 18.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

18.4- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o(a) contratado(a) fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do(a) contratado(a), o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

18.5- As sanções previstas nos incisos III e IV do item 18.2 supra, poderão ser aplicadas às pessoas jurídicas ou físicas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

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

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

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

18.6- As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 18.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

18.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

18.8- As sanções previstas no item 18.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

19.0- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária para o exercício de 2023 nº 01.031.0001.2.094 – Gerenciamento das Atividades Legislativas. Recursos Ordinários. Elemento de despesa nº 3.3.90.40.00 – Serv. tecnologia informação/comunic.-PJ.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

20.2- Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) durante a sessão e pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesa, em outro caso, mediante aplicação do *caput* do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

20.3- O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

20.4- A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.5- Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

20.6- A Homologação do presente procedimento será de competência do(s) Secretário(s).

20.7- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

20.8 – Os autos do presente processo administrativo de Pregão Presencial ficarão à disposição para vistas e conferência dos interessados.

20.9 – A versão completa do Edital poderá ser obtida junto ao Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no endereço eletrônico: www.tce.ce.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



20.10- Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Jaguaruana Ceará.

20.11- Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste Certame, discriminadas nos Anexos deste Instrumento Convocatório deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

Jaguaruana-Ce, 22 de fevereiro de 2023.

Antônio José de Almeida
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ

MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

PREGÃO Nº 001/2023-CMJ

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____

Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA, VISANDO DAR EFETIVIDADE AO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA**, com abertura no dia 08 de março de 2023, às 08h:00min., horário local.

Nesta oportunidade, temos a declarar, sob as penas da Lei, que tomamos pleno conhecimento dos serviços objeto desta licitação; que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital.

Declaramos ainda que assumimos inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da data de recebimento da Ordem de serviços, e ainda, que nos preços apresentados abaixo, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos, demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive a margem de lucro.

Item	Especificações dos serviços	Quant.	Unidade	Valor Unid. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 01: Contabilidade;	12	mês	R\$ -	R\$ -
2	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 02: Portal da Transparência (leis nº 12.527/2011 e 131/2009).	12	mês	R\$ -	R\$ -
3	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 03: Sistema de informatizado de Licitação;	12	mês	R\$ -	R\$ -
4	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 04: Sistema de informatizado de Patrimônio;	12	mês	R\$ -	R\$ -
5	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 05: Sistema de informatizado de almoxarifado;	12	mês	R\$ -	R\$ -
6	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 06: Sistema de informatizado de Folha de Pagamentos;	12	mês	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -

Item	Especificações dos serviços	Quant.	Unidade	Valor Unid. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 01: Contabilidade; Módulo 02: Portal da Transparência (leis nº 12.527/2011 e 131/2009); Módulo 03: Sistema de informatizado de Licitação; Módulo 04: Sistema de informatizado de Patrimônio; Módulo 05: Sistema de informatizado de almoxarifado e Módulo 06: Sistema de informatizado de Folha de Pagamentos – Gestão de Recursos Humanos.	12	mês	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, por um período de 12 (meses).
- ✓ Os serviços serão executados por meio de profissionais habilitados pertencentes à equipe técnica da contratada.

Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525 – Centro - Jaguaruana Ceará.
CNPJ: Nº 06.579.320/0001-24 E-mail: legislativojaguaruana@hotmail.com
CEP: 62823-000 – Tel: (88) 3418- 1276 / 3418 – 2443



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- ✓ Cabe à empresa assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços técnicos e profissionais especializados, principalmente, as decorrentes de viagens e locomoção de seus profissionais, inclusive no caso de diárias e refeições relacionadas às visitas na sede da Câmara.
- ✓ A prestação dos serviços poderá ser efetuado das seguintes formas:
 - a) Por e-mail, quando solicitada pelo gestor ou pessoal por ele designado;
 - b) A contratada deverá disponibilizar serviços profissional, de segunda a Sexta feira, com atendimento via telefone, conforme solicitação por parte da contratante.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

SIAFIC - REQUISITOS MÍNIMOS (DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020)

1. Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:

- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- 1.8 - Deverá permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (art. 1º, §1º, IX).
- 1.9 - Deverá controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (art. 1º, §1º, X).
- 1.10 - Deverá controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).

2. Requisitos de procedimentos contábeis:

- 2.1 - Deverá observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 3º).
- 2.2 - Deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (art. 4º).
- 2.3 - Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor (art. 4º, §1º, I).
- 2.4 - Registros contábeis deverão ser efetuado em idioma e correntes nacionais (art. 4º, § 1º, II)
- 2.5 - Registros contábeis deverão ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas. (art. 4º, §4º).
- 2.6 - Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: (art. 4º, §6º).
 - 2.6.1 - a data da ocorrência da transação;
 - 2.6.2 - a conta debitada;
 - 2.6.3 - a conta creditada;
 - 2.6.4 - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
 - 2.6.5 - o valor da transação; e
 - 2.6.6 - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- 2.7 - No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (art. 4º, §7º).
- 2.8 - Deverá contemplar requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros Contábeis (art. 4º, § 8º).
- 2.9 - Deverá vedar (art. 4o, §10):
 - 2.9.1 - Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).
 - 2.9.2 - Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado.
- 2.10 - Deverá conter rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados. (art. 5º)
- 2.11 - A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



de lançamentos contábeis realizados (art. 4º, §1º).

2.12 - 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).

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

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

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

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

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

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

3. Requisitos de transparência da informação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. (art. 8º, I, f).

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

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

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

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

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

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

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

4. Requisitos tecnológicos:

4.1 - O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. (art. 9º, I).
- 4.2 - Deverá conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. (art. 9º, II).
- 4.3 - Deverá conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor. (art. 9º, III).
- 4.4 - Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (art. 10)
- 4.5 - Deverá ter controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput).
- 4.6 - Deverá ter Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. (art. 11, §1º).
- 4.7 - O SIAFIC deverá manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (art. 11, §4º).
- 4.8 - O SIAFIC deverá arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os manter em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. (Fundamentação: art. 11, §5º).
- 4.9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários deverá ser mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo (art. 12):
- 4.9.1 - o código CPF do usuário;
 - 4.9.2 - a operação realizada; e
 - 4.9.3 - a data e a hora da operação.
- 4.10 - O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema. (art. 13).
- 4.11 - Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).
- 4.12 - Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado por logs. (art. 14, §2º).
- 4.13 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato – (art. 15).

➤ Módulo 01: Contabilidade;

SOFTWARE DE CONTABILIDADE:

1. Gera as remessas mensais conforme as normas dos Tribunais de Contas;
2. Exporta as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
3. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
4. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2(ou superior) , com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS(Remote Desktop Services);
5. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
6. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
7. Possui rotinas de backup e restore;
8. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
10. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
11. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
12. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
13. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
14. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
15. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
16. Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive consórcios públicos e empresa pública dependente quando for o caso;
17. Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
18. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo sejam inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, podendo ser do tipo processados ou não processados e posteriormente serem liquidados e/ou pagos;
19. Possibilita o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle.
20. Gera arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;
21. Emite, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
22. Realiza a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
23. Permite o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .
24. Permite a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
25. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 54 e 55 (Relatório de 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;
26. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



27. Imprime dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa inclusive a indicação de fonte de recursos utilizada;
28. Permite, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), código da obra, código do Convênio;
29. Permite o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
30. Permite a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
31. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, Permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento:
 - 31.1. Empenhada;
 - 31.2. Liquidada;
 - 31.3. Paga;
 - 31.4. A pagar;
 - 31.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
32. Emite, sob solicitação, os relatórios:
 - 32.1 Demonstração de Saldos Bancários;
 - 32.2 Boletim Diário da Tesouraria;
 - 32.3 Demonstrativo Financeiro do Caixa;
 - 32.4 Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;
 - 32.5 Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;
 - 32.6 Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
 - 32.7 Livro razão das contas contábeis;
 - 32.8 Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.
 - 32.9 Apuração do Pasesp (Autarquias e consórcios).
 - 32.10 Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício (Autarquias e consórcios).
 - 32.11 Balançetes mensais.
33. Emite relatórios conforme as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas.
34. Possibilita a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com pessoal.
35. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
36. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
37. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser visualizadas em contas correntes; (receitas e despesas);
38. Atende ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
39. Emite, sob solicitação, o Balançete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
40. Emite os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
41. Trata separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
42. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
43. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização;
44. Não permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
45. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
46. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
47. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64 e atualizados pelo MCASP conforme Portaria STN N.º 438 de 12/07/2012, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. É integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
49. Emite relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para os Tribunais de Contas e SICONFI.
50. Integração com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagem de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado.
51. Integração com o sistema de licitações e contratos, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
52. Integração com o sistema de gestão de nota fiscal, facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
53. Possibilita que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
54. Permite uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
55. Permite o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.
56. Possibilita, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
57. Possibilita que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
58. Permite, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extra orçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



59. Permite, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
60. Permite, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
61. Permite, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.

> Módulo 02: Portal da Transparência.

LICENÇA E USO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS Nº 12.527/2011 E 131/2009 (TRANSPARÊNCIA).

01. A empresa fornece os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
02. Todas as informações de interesse público são divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
03. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
04. A Contratante é responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
05. A Contratante será responsável pelas informações.
06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

> Módulo 03: Sistema de informatizado de Licitação;

SOFTWARE DE LICITAÇÕES

1. Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2. É compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2(ou superior) , com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS(Remote Desktop Services);
4. Utiliza ano com quatro algarismos;
5. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6. Permite atualização *on-line* dos dados de entrada, Permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7. Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8. Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9. Possui rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em *pen drive* ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14. Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo Permitido para os campos de entrada de dados;
19. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- 1 Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
- 2 Gerencia processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 3 Gerencia processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
- 4 Gerencia processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
- 5 Permite a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
- 6 Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, Permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
- 7 Possibilita a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
- 8 Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
- 9 Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
- 10 Possui total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que:
 - 10.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual;
 - 10.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos.
 - 10.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária;
 - 10.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
- 11 Gerência saldos impedindo que:
 - 11.1. Seja contratado mais do que foi licitado;
 - 11.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato;
 - 11.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
- 12 Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- 13 Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, Emite aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;
- 14 Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
- 15 Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- 16 Permite o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços Permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); Possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
- 17 Gerencia os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
- 18 Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
- 19 Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes;
- 20 Permite a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
- 21 Gerência Atas de Registro de Preços;
- 22 Dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
- 23 Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
- 24 Gerencia Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.
- 25 Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
- 26 Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
- 27 Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
- 28 Realiza de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
- 29 Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
- 30 Gerencia a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
- 31 Permite o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
- 32 Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
 - 32.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto;
 - 32.2. Permite a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte;
 - 32.3. Permite o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
- 33 Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.
- 34 Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- 35 Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
- 36 Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
- 37 Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema contábil;
- 38 Executa outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
- 39 Possui integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema de licitação e contratos para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
- 40 Emite documentos, sob solicitação:
- 40.1. Referentes aos fornecedores:
 - 40.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
 - 40.1.2. Ficha cadastral do fornecedor;
 - 40.2. Referentes aos processos de contratações:
 - 40.2.1. Capa do Processo;
 - 40.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços;
 - 40.2.3. Previsão de recursos orçamentários;
 - 40.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
 - 40.2.5. Autorização de Início do Processo;
 - 40.2.6. Termo de Autuação;
 - 40.2.7. Minutas de Editais e Contratos
 - 40.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica;
 - 40.2.9. Editais e seus anexos;
 - 40.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites;
 - 40.2.11. Aviso de licitação a ser publicado;
 - 40.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
 - 40.2.13. Mapa comparativo de fornecedores;
 - 40.2.14. Termos de adjudicação e homologação;
 - 40.2.15. * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
 - 40.3. Referentes aos contratos:
 - 40.3.1. Convocação para assinatura do contrato;
 - 40.3.2. Contrato;
 - 40.3.3. Extrato de contrato;
 - 40.3.4. Termos de aditivos;
 - 40.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato.
 - 40.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato;
 - 40.3.7. Solicitação de empenho dos contratos;
 - 40.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.

ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:

Referentes aos fornecedores:

- CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- Ficha cadastral do fornecedor;

Referentes aos processos de contratações:

- Capa do Processo;
- Despacho para realização de pesquisa de preços;
- Previsão de recursos orçamentários;
- Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- Autorização de Início do Processo;
- Termo de Autuação;
- Minutas de Editais e Contratos
- Despacho enviando à apreciação jurídica;
- Editais e seus anexos;
- Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- Aviso de licitação a ser publicado;
- Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- Mapa comparativo de fornecedores;
- Termos de adjudicação e homologação;

* Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

Referentes aos contratos:

- Convocação para assinatura do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



- > Contrato;
- > Extrato de contrato;
- > Termos de aditivos;
- > Certidão de afixação do extrato do contrato.

> **Módulo 04:** Sistema de informatizado de Patrimônio;

SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

1. Permite o controle dos bens patrimoniais;
2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6. Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7. Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8. Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13. Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15. Possui tabela com os Programas de Recursos;
16. Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17. Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18. Permite incluir novo Estado de Conservação;
19. Permite informar o bem quando em Reparo;
20. Permite informar o bem quando Inservível;
21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22. Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Amortização para os bens Intangíveis;
30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38. Emite o termo de Reparo;
39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
46. Permite informar e controlar os feriados anuais;
47. Permite a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



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

➤ **Módulo 05:** Sistema de informatizado de almoxarifado;

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2. Possibilita a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado.
3. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
4. Processa as requisições de material;
5. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
6. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
7. Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
8. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
9. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
10. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
11. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
12. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
13. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
14. Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
15. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
16. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
17. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
18. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
19. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
20. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
21. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
22. Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
23. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
24. Emite requisição de compra dos materiais;
25. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
26. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
27. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
28. Emite formulário de requisição de material;
29. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
30. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
31. Controle dos almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis;
32. Cadastro dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas;
33. Permite incluir e listar os Lotes e validades dos produtos, evitando perdas;
34. Controle de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra;
35. Permite realizar a saída por consumo interno, importando os itens da requisição e/ou da entrada de materiais;
36. Permite o cadastro de comissão para recebimento de material, conforme art. 15, § 8º da lei 8.666/1993;
37. Permite informar e controlar os feriados anuais;
38. Permite o cadastro das Séries de notas fiscais/selos;
39. Permite, na liberação da requisição, já realizar a saída de material automaticamente;
40. Calcula os saldos dos bens pela média ponderada na saída de material;

➤ **Módulo 06:** Sistema de informatizado de Folha de Pagamentos – Gestão de Recursos Humanos;

LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos;
2. Possui recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade;

Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525 – Centro - Jaguaruana Ceará.
CNPJ: Nº 06.579.320/0001-24 E-mail: legislativojaguaruana@hotmail.com
CEP: 62823-000 – Tel: (88) 3418- 1276 / 3418 – 2443



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



3. Folha de Pagamento completa;
4. Possui um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;
5. Possui pagamento de Pasep;
6. Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP;
7. Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros);
8. GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal);
9. Prévia dos gastos com férias;
10. Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, Caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras.
11. Gera arquivos pelos Tribunais de Contas dos Estados do Ceará, Pará, Maranhão, Rio Grande do Norte, Piauí e Paraíba;
12. Atualização automática de novas versões via internet;
13. Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;
14. Importação de dados: o software de Folha importa dados de qualquer outro sistema, Permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizando erros de digitação;
15. Validação de contas: válida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver.
16. Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.
17. Possibilita que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas pelo Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
18. Possibilita, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
19. Possibilita que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
20. Permite, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extra orçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
21. Permite, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
22. Permite, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
23. Permite, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$..... (VALOR POR EXTENSO).

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Início da execução dos serviços: A partir da data de assinatura da Ordem de Serviço, conforme definido no Edital do Pregão e seus anexos.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura das propostas de preços – conforme edital.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 1) 1o Modelo de Declaração:

DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova no processo licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ, junto ao Câmara Municipal de Jaguaruana, Estado do Ceará, o seguinte: (1) que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório; (2) que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do Edital e dos serviços a serem ofertado no presente certame licitatório; e (3) que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

LOCAL, de de 2023.

.....
DECLARANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 2) Modelo de Procuração:

DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF)

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Câmara Municipal de Jaguaruana, Estado do Ceará, relativo ao pregão promovido através do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, contratos, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

LOCAL, de de 2023.

.....
OUTORGANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 3) 2o Modelo de Declaração:

DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova no processo licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ, junto a Câmara Municipal de Jaguaruana, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

LOCAL, de de 2023.

.....
DECLARANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 3) 3o Modelo de Declaração:

DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova no processo licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ, junto a Câmara Municipal de Jaguaruana, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

LOCAL, de de 2023.

.....
DECLARANTE

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 4) 4o Modelo de Declaração:

DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova no processo licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ, junto a Câmara Municipal de Jaguaruana, Estado do Ceará, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

LOCAL, de de 2023.

.....
DECLARANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2023-CMJ

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 5) 5o Modelo de Declaração:

DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE), DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da Lei, em cumprimento ao estabelecido em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sobre elaboração independente de proposta que:

1. A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente pela licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
3. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante em potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação/homologação do objeto da referida licitação;
4. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão responsável pela licitação antes da abertura oficial das propostas; e
5. Que esta plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

Local e data

.....
DECLARANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

O CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA - CE, através do(a) _____ pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o _____, com sede na _____ nº _____ Bairro _____, JAGUARUANA, CEP 62.823-000, através do(a) _____, neste ato representada pelo seu respectivo Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesa do(a) _____, o(a) Sr(a). _____, do Câmara de Vereadores de Jaguaruana - Ceará, _____, doravante denominado CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____, com endereço na _____, nº _____, bairro _____, em _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ / CPF sob o nº _____, representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CMJ, Processo nº 1702.01/2023-CMJ, Regime de Execução Indireta, Tipo por Menor Preço Global por Lote, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002 e a Lei Complementar nº 123 de 14.12.2008, Decreto na 3.555/00 e outras legislações especiais aplicáveis, Lei n.º: 12.846, de 1º de Agosto de 2013 e Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002 e a Lei Complementar nº 123 de 14.12.2008, Decreto na 3.555/00 e outras legislações especiais aplicáveis, Lei n.º: 12.846, de 1º de Agosto de 2013 e Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007, devidamente homologado pelo(a) Exmo. (a). Senhor Presidente da Câmara Municipal de Jaguaruana- CE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistemas para gestão pública, visando dar efetividade ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, junto a Câmara Municipal de Jaguaruana, constantes dos lotes n.º _____, do Anexo I do Edital do processo licitatório referido na cláusula primeira, no qual restou vencedor a Contratada, conforme proposta adjudicada e homologada.

Item	Especificações dos serviços	Quant.	Unidade	Valor Unid. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 01: Contabilidade;	12	mês	R\$ -	R\$ -
2	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 02: Portal da Transparência (leis nº 12.527/2011 e 131/2009).	12	mês	R\$ -	R\$ -
3	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 03: Sistema de informatizado de Licitação;	12	mês	R\$ -	R\$ -
4	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 04: Sistema de informatizado de Patrimônio;	12	mês	R\$ -	R\$ -
5	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 05: Sistema de informatizado de almoxarifado;	12	mês	R\$ -	R\$ -
6	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 06: Sistema de informatizado de Folha de Pagamentos;	12	mês	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -

Item	Especificações dos serviços	Quant.	Unidade	Valor Unid. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença de uso (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado de Gestão Pública. Módulo 01: Contabilidade; Módulo 02: Portal da Transparência (leis nº 12.527/2011 e 131/2009); Módulo 03: Sistema de informatizado de Licitação; Módulo 04: Sistema de informatizado de Patrimônio; Módulo 05: Sistema de informatizado de almoxarifado e Módulo 06: Sistema de informatizado de Folha de Pagamentos – Gestão de Recursos Humanos.	12	mês	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL					R\$ -

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, por um período de 12 (meses).
- ✓ Os serviços serão executados por meio de profissionais habilitados pertencentes à equipe técnica da contratada.

Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525 – Centro - Jaguaruana Ceará.
CNPJ: Nº 06.579.320/0001-24 E-mail: legislativojaguaruana@hotmail.com
CEP: 62823-000 – Tel: (88) 3418- 1276 / 3418 – 2443



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- ✓ Cabe à empresa assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços técnicos e profissionais especializados, principalmente, as decorrentes de viagens e locomoção de seus profissionais, inclusive no caso de diárias e refeições relacionadas às visitas na sede da Câmara.
- ✓ A prestação dos serviços poderá ser efetuado das seguintes formas:
 - a) Por e-mail, quando solicitada pelo gestor ou pessoal por ele designado;
 - b) A contratada deverá disponibilizar serviços profissional, de segunda a Sexta feira, com atendimento via telefone, conforme solicitação por parte da contratante.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

SIAFIC - REQUISITOS MÍNIMOS (DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020)

1. Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:

- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- 1.8 - Deverá permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (art. 1º, §1º, IX).
- 1.9 - Deverá controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (art. 1º, §1º, X).
- 1.10 - Deverá controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).

2. Requisitos de procedimentos contábeis:

- 2.1 - Deverá observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 3º).
- 2.2 - Deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (art. 4º).
- 2.3 - Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor (art. 4º, §1º, I).
- 2.4 - Registros contábeis deverão ser efetuado em idioma e correntes nacionais (art. 4º, § 1º, II)
- 2.5 - Registros contábeis deverão ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas. (art. 4º, §4º).
- 2.6 - Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: (art. 4º, §6º).
 - 2.6.1 - a data da ocorrência da transação;
 - 2.6.2 - a conta debitada;
 - 2.6.3 - a conta creditada;
 - 2.6.4 - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
 - 2.6.5 - o valor da transação; e
 - 2.6.6 - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- 2.7 - No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (art. 4º, §7º).
- 2.8 - Deverá contemplar requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros Contábeis (art. 4º, § 8º).
- 2.9 - Deverá vedar (art. 4º, §10):
 - 2.9.1 - Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).
 - 2.9.2 - Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado.
- 2.10 - Deverá conter rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados. (art. 5º)
- 2.11 - A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



de lançamentos contábeis realizados (art. 4º, §1º).

2.12 - 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).

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

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

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

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

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

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

3. Requisitos de transparência da informação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. (art. 8º, I, f).

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

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

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

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

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

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

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

4. Requisitos tecnológicos:

4.1 - O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. (art. 9º, I).
- 4.2 - Deverá conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. (art. 9º, II).
- 4.3 - Deverá conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor. (art. 9º, III).
- 4.4 - Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (art. 10)
- 4.5 - Deverá ter controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput).
- 4.6 - Deverá ter Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. (art. 11, §1º).
- 4.7 - O SIAFIC deverá manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (art. 11, §4º).
- 4.8 - O SIAFIC deverá arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os manter em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. (Fundamentação: art. 11, §5º).
- 4.9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários deverá ser mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo (art. 12):
- 4.9.1 - o código CPF do usuário;
 - 4.9.2 - a operação realizada; e
 - 4.9.3 - a data e a hora da operação.
- 4.10 - O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema. (art. 13).
- 4.11 - Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).
- 4.12 - Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado por logs. (art. 14, §2º).
- 4.13 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato – (art. 15).

> Módulo 01: Contabilidade;

SOFTWARE DE CONTABILIDADE:

1. Gera as remessas mensais conforme as normas dos Tribunais de Contas;
2. Exporta as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
3. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
4. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2(ou superior) , com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS(Remote Desktop Services);
5. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
6. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
7. Possui rotinas de backup e restore;
8. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
10. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
11. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
12. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
13. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
14. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
15. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
16. Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive consórcios públicos e empresa pública dependente quando for o caso;
17. Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
18. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo sejam inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, podendo ser do tipo processados ou não processados e posteriormente serem liquidados e/ou pagos;
19. Possibilita o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle.
20. Gera arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;
21. Emite, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
22. Realiza a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
23. Permite o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .
24. Permite a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
25. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos 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;
26. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



27. Imprime dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa inclusive a indicação de fonte de recursos utilizada;
28. Permite, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), código da obra, código do Convênio;
29. Permite o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
30. Permite a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
31. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, Permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento:
 - 31.1. Empenhada;
 - 31.2. Liquidada;
 - 31.3. Paga;
 - 31.4. A pagar;
 - 31.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
32. Emite, sob solicitação, os relatórios:
 - 32.1 Demonstração de Saldos Bancários;
 - 32.2 Boletim Diário da Tesouraria;
 - 32.3 Demonstrativo Financeiro do Caixa;
 - 32.4 Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;
 - 32.5 Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;
 - 32.6 Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
 - 32.7 Livro razão das contas contábeis;
 - 32.8 Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.
 - 32.9 Apuração do Pasp (Autarquias e consórcios).
 - 32.10 Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício (Autarquias e consórcios).
 - 32.11 Balancetes mensais.
33. Emite relatórios conforme as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas.
34. Possibilita a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com pessoal.
35. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
36. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
37. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser visualizadas em contas correntes; (receitas e despesas);
38. Atende ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
39. Emite, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
40. Emite os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
41. Trata separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
42. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
43. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização;
44. Não permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
45. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
46. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
47. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64 e atualizados pelo MCASP conforme Portaria STN N.º 438 de 12/07/2012, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. É integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
49. Emite relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para os Tribunais de Contas e SICONFI.
50. Integração com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagem de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado.
51. Integração com o sistema de licitações e contratos, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
52. Integração com o sistema de gestão de nota fiscal, facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
53. Possibilita que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
54. Permite uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
55. Permite o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.
56. Possibilita, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
57. Possibilita que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
58. Permite, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extra orçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



59. Permite, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
60. Permite, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
61. Permite, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.

➤ Módulo 02: Portal da Transparência.

LICENÇA E USO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS Nº 12.527/2011 E 131/2009 (TRANSPARÊNCIA).

01. A empresa fornece os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
02. Todas as informações de interesse público são divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
03. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
04. A Contratante é responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
05. A Contratante será responsável pelas informações.
06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

➤ Módulo 03: Sistema de informatizado de Licitação;

SOFTWARE DE LICITAÇÕES

1. Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2. É compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2(ou superior) , com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS(Remote Desktop Services);
4. Utiliza ano com quatro algarismos;
5. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6. Permite atualização *on-line* dos dados de entrada, Permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7. Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8. Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9. Possui rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em *pen drive* ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14. Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo Permitido para os campos de entrada de dados;
19. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525 – Centro - Jaguaruana Ceará.
CNPJ: Nº 06.579.320/0001-24 E-mail: legislativojaguaruana@hotmail.com
CEP: 62823-000 – Tel: (88) 3418- 1276 / 3418 – 2443



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- 1 Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
- 2 Gerencia processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 3 Gerencia processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
- 4 Gerencia processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
- 5 Permite a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
- 6 Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, Permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
- 7 Possibilita a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
- 8 Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
- 9 Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
- 10 Possui total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que:
 - 10.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual;
 - 10.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos.
 - 10.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária;
 - 10.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
- 11 Gerência saldos impedindo que:
 - 11.1. Seja contratado mais do que foi licitado;
 - 11.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato;
 - 11.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
- 12 Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- 13 Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, Emite aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;
- 14 Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
- 15 Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- 16 Permite o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços Permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); Possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
- 17 Gerencia os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
- 18 Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
- 19 Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes;
- 20 Permite a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
- 21 Gerência Atas de Registro de Preços;
- 22 Dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
- 23 Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
- 24 Gerencia Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.
- 25 Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
- 26 Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
- 27 Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
- 28 Realiza de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
- 29 Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
- 30 Gerencia a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
- 31 Permite o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
- 32 Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
 - 32.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto;
 - 32.2. Permite a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte;
 - 32.3. Permite o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
- 33 Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.
- 34 Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.





CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



- 35 Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
- 36 Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
- 37 Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema contábil;
- 38 Executa outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
- 39 Possui integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema de licitação e contratos para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
- 40 Emite documentos, sob solicitação:
- 40.1. Referentes aos fornecedores:
 - 40.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
 - 40.1.2. Ficha cadastral do fornecedor;
 - 40.2. Referentes aos processos de contratações:
 - 40.2.1. Capa do Processo;
 - 40.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços;
 - 40.2.3. Previsão de recursos orçamentários;
 - 40.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
 - 40.2.5. Autorização de Início do Processo;
 - 40.2.6. Termo de Autuação;
 - 40.2.7. Minutas de Editais e Contratos
 - 40.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica;
 - 40.2.9. Editais e seus anexos;
 - 40.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites;
 - 40.2.11. Aviso de licitação a ser publicado;
 - 40.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
 - 40.2.13. Mapa comparativo de fornecedores;
 - 40.2.14. Termos de adjudicação e homologação;
 - 40.2.15. * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
 - 40.3. Referentes aos contratos:
 - 40.3.1. Convocação para assinatura do contrato;
 - 40.3.2. Contrato;
 - 40.3.3. Extrato de contrato;
 - 40.3.4. Termos de aditivos;
 - 40.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato.
 - 40.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato;
 - 40.3.7. Solicitação de empenho dos contratos;
 - 40.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.

ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:

Referentes aos fornecedores:

- CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- Ficha cadastral do fornecedor;

Referentes aos processos de contratações:

- Capa do Processo;
- Despacho para realização de pesquisa de preços;
- Previsão de recursos orçamentários;
- Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- Autorização de Início do Processo;
- Termo de Autuação;
- Minutas de Editais e Contratos
- Despacho enviando à apreciação jurídica;
- Editais e seus anexos;
- Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- Aviso de licitação a ser publicado;
- Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- Mapa comparativo de fornecedores;
- Termos de adjudicação e homologação;

* Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

Referentes aos contratos:

- Convocação para assinatura do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



- Contrato;
- Extrato de contrato;
- Termos de aditivos;
- Certidão de afixação do extrato do contrato.

➤ **Módulo 04:** Sistema de informatizado de Patrimônio;

SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

1. Permite o controle dos bens patrimoniais;
2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6. Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7. Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8. Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13. Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15. Possui tabela com os Programas de Recursos;
16. Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17. Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18. Permite incluir novo Estado de Conservação;
19. Permite informar o bem quando em Reparo;
20. Permite informar o bem quando Inservível;
21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22. Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Amortização para os bens Intangíveis;
30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38. Emite o termo de Reparo;
39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
46. Permite informar e controlar os feriados anuais;
47. Permite a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



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

➤ **Módulo 05:** Sistema de informatizado de almoxarifado;

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2. Possibilita a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado.
3. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
4. Processa as requisições de material;
5. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
6. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
7. Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
8. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
9. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
10. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
11. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
12. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
13. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
14. Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
15. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
16. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
17. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
18. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
19. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
20. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
21. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
22. Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
23. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
24. Emite requisição de compra dos materiais;
25. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
26. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
27. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
28. Emite formulário de requisição de material;
29. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
30. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
31. Controle dos almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis;
32. Cadastro dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas;
33. Permite incluir e listar os Lotes e validades dos produtos, evitando perdas;
34. Controle de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra;
35. Permite realizar a saída por consumo interno, importando os itens da requisição e/ou da entrada de materiais;
36. Permite o cadastro de comissão para recebimento de material, conforme art. 15, § 8º da lei 8.666/1993;
37. Permite informar e controlar os feriados anuais;
38. Permite o cadastro das Séries de notas fiscais/selos;
39. Permite, na liberação da requisição, já realizar a saída de material automaticamente;
40. Calcula os saldos dos bens pela média ponderada na saída de material;

➤ **Módulo 06:** Sistema de informatizado de Folha de Pagamentos – Gestão de Recursos Humanos;

LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos;
2. Possui recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade;

Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525 – Centro - Jaguaruana Ceará.
CNPJ: Nº 06.579.320/0001-24 E-mail: legislativojaguaruana@hotmail.com
CEP: 62823-000 – Tel: (88) 3418- 1276 / 3418 – 2443



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

ESTADO DO CEARÁ



- 5.15- Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, jamais, constituir pretexto para o CONTRATADO pretender cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários.
- 5.16- Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 5.17- Realizar a importação e aproveitamento integral do Banco de Dados dos Softwares utilizados anteriormente pela CONTRATANTE permitindo a preservação de informações essenciais;
- 5.18- Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;
- 5.19- Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;
- 5.20- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- 5.21- Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis a Câmara Municipal de Jaguaruana, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação da Câmara Municipal.
- 5.22- Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.
- 5.23- Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Câmara Municipal e dentro das condições contratuais vigentes;
- 5.24- Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

6.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contratados a parti da data de assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento, podendo ser prorrogado, mediante apostilamento, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com as Conveniências da Câmara Municipal de Vereadores do Município de JAGUARUANA e de acordo com o fundamento no Art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e suas demais alterações, sendo facultado e admissível a continuidade da prestação dos referidos serviços técnicos na área de licenciamento de softwares de uso de módulo (arrendamento) e manutenção de sistema informatizado no conteúdo específico para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, para as atividades da Câmara Municipal. São, portanto, serviços auxiliares necessários ao Poder Legislativo para o desempenho de suas atividades onde possa estender-se por mais de um exercício financeiro, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- 6.2- Prestação regular dos serviços;
- 6.3- Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais;
- 6.4- Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- 6.5- Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e
- 6.6- Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada a Câmara Municipal de Jaguaruana, conforme a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços:
- 7.1.1- Caso a Fatura seja aprovada pelo Departamento competente Câmara Municipal de Jaguaruana será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da Fatura pela Contratada, através de depósito em conta bancária específica da pessoa jurídica vencedora do certame, ou através de cheque, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS, Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal, Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, do licitante vencedor ;
- 7.2- Caso a Nota Fiscal seja aprovada pela Câmara Municipal de Jaguaruana, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da Nota Fiscal pela Contratada, através de depósito em conta bancária específica da pessoa jurídica vencedora do certame, ou através de cheque;
- 7.3- Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Nota Fiscal em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA - CE, com endereço à Trav. Joaquim Rebouças de Almeida, 525 – Centro Jaguaruana Ceará. CNPJ: Nº 06.579.320/0001-24, CEP: 62.823-000.

CLÁUSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS

8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária para o exercício de 2023 nº 01.031.0001.2.094 – Gerenciamento das Atividades Legislativas. Recursos Ordinários. Elemento de despesa nº 3.3.90.40.00 – Serv. tecnologia informação/comunic.-PJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



CLAUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

9.1- Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica), respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art. 40 e inciso II, letra "d", do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

9.2- O Contrato poderá ser reajustado após 1 (um) ano.

CLAUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLAUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

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

11.2- O(a) contratado(a) ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

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

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

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

- a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor contratual, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5,0% (cinco por cento) do valor contratual, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;
- d) devolução integral do montante antecipado a que se refere o item 7.2 deste instrumento contratual, corrigido pelo índice SELIC, acrescido de multa de 50% (cinquenta por cento) do valor efetivamente pago;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Jaguaruana, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

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

11.3- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 11.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

11.4- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o(a) contratado(a) fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do(a) contratado(a), o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.5- As sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

11.6- As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.2 supra, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

11.8- As sanções previstas no item 11.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARUANA ESTADO DO CEARÁ



desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

- 12.1- A rescisão contratual poderá ser:
- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
 - Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
- 12.2- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- 12.3- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1- Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;
- 13.2- Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.3.- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. José Melo Mota especialmente designado, pela Câmara Municipal de Vereadores do Município de Jaguaruana/CE, de acordo com estabelecido no art. 67 da Lei nº 8.666/93, doravante denominado GERENTE DO CONTRATO.
- 13.4- O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte do CONTRATANTE.
- 13.5- O representante da Câmara Municipal de Jaguaruana/Ce anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 13.6- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 13.7. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.
- 13.8. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.
- 13.9. A inadimplência do CONTRATADO com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos bens pela Administração.
- 13.10. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.
- 13.11. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.
- 13.12. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

JAGUARUANA - CE, ___ de ___ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____