

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01 – PP**

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

**1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

1.1. O presente termo de referência é oriundo das solicitações de despesas Nº 20210126001 (Secretaria Municipal do Planejamento, Administração e Finanças).

1.2. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM.

1.3. **OBJETO: Contratação dos serviços de locação e manutenção de sistemas (softwares) de gestão pública, de interesse da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do município de Miraíma - CE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos na planilha abaixo:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR MÉDIO	
				UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
01	Licença de uso de sistema informatizado (Software) de CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma – CE.	Mês	12	R\$ 2.066,00	R\$ 24.792,00
02	Licença de uso de sistema informatizado (Software) de LICITAÇÃO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma – CE.	Mês	12	R\$ 1.105,750	R\$ 13.269,00
03	Licença de uso de sistema informatizado (Software) de PATRIMÔNIO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma – CE.	Mês	12	R\$ 1.092,167	R\$ 13.106,00
04	Licença de uso de sistema informatizado (Software) de ALMOXARIFADO, de interesse da Secretaria Municipal de	Mês	12	R\$ 787,750	R\$ 9.453,00

	Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima – CE.				
05	Licença de uso de sistema informatizado (Software) de FOLHA DE PAGAMENTO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima – CE.	Mês	12	R\$ 1.638,750	R\$ 19.665,00
06	Licença de uso de sistema informatizado (Software) de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima – CE.	Mês	12	R\$ 779,000	R\$ 9.348,00
07	Fornecimento de Solução WEB para sistema na área tributária municipal, contemplando: armazenamento e disponibilização de todos tributos, preço público, dívida ativa, fiscalização, página de serviços, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) da Prefeitura, incluindo: serviço de instalação, cessão, manutenção, treinamento e adaptação da legislação e acompanhamento tributário na execução do contrato, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima – CE.	Mês	12	R\$ 1.566,667	R\$ 18.800,00
08	Serviços especializados em tecnologia para locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, limitado a 20 usuários, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima –	Mês	12	R\$ 2.640,000	R\$ 31.680,00

	CE.				
09	Serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site oficial da prefeitura, que disponibilize informações institucionais, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e-SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 – Lei de acesso à Informação, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima – CE.	Mês	12	R\$ 1.266,667	R\$ 15.200,00
10	Serviços de locação de software para gerenciamento de pesquisa de preços, com finalidade de consultar preços praticados no mercado por outros órgãos da administração pública, visando o aprimoramento dos serviços do setor de compras da entidade. De interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima – CE.	Mês	12	R\$ 833,333	R\$ 10.000,00
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS (VALOR MÉDIO)</b>					<b>R\$ 165.312,01</b>

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS ITENS

**ITEM 01:** Licença de uso de sistema informatizado (Software) de CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima - CE.

#### **SOFTWARE DE CONTABILIDADE**

Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro



(Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA); Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação; Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas; Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação; Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos; Possuir rotinas de backup e restore; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos; Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos; Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados; Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados; Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.

### **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)**

Deverá Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal; Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices; Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública; Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de



Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF); Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos; Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF); Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Programa de Trabalho; Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG), Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG), Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais; Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação; Utilizar ano com quatro algarismos; Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão; Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; Respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos; Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente; Permitir que os empenhos ordinário, global e



estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total; Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados; Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line; Emite "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line; Possui rotina para emissão de cheques; Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário; A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, 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; Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98; Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa; No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra, Cód Convênio; Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento: Empenhada, Liquidada, Paga e a pagar; Emite, sob solicitação, os relatórios: Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; Demonstração de Saldos Bancários; Boletim Diário da Tesouraria; Demonstrativo Financeiro do Caixa; Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária; Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra; Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); Livro razão das contas contábeis; Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário. Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas



atualizações posteriores: Demonstração da Dívida Fundada Interna; Demonstração da Dívida Flutuante. Emite sob solicitação os seguintes relatórios: Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações; Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas); Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis; Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis; 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; Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária; Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados; Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem; Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior; Emite relatórios, sob solicitação: Balancete Mensal; Diário e Razão. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

**ITEM 02:** Licença de uso de sistema informatizado (Software) de LICITAÇÃO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima - CE.

Deverá Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais; Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação; Utilizar ano com



quatro algoritmos; Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas; Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos; Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação; Possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão; Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos; Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.; Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos; Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados; Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados; Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

### **FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais; Gerenciar Processos de Contratações Diretas; Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos; Gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade; Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de





apoiar quando da escolha do fornecedor; Gerenciar saldos impedindo que se extrapole os limites contratados; Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites; Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada; Emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor 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; Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores; Gerenciar Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item; Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada; Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes; Gerenciar Atas de Registro de Preços; Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona); Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE); Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências; Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto; Gerenciar a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos; Estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; Emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados; Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas; Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante; Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados; Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema



Contábil; Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

### **ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA:**

Referentes aos fornecedores:

CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor e 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 e Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

Referentes aos contratos:

Convocação para assinatura do contrato; Contrato; Extrato de contrato; Termos de aditivos e Certidão de afixação do extrato do contrato.

**ITEM 03:** Licença de uso de sistema informatizado (Software) de PATRIMÔNIO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima - CE.

Permitir o controle dos bens patrimoniais; Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo; Permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial; Permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação; Permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente; Permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva; Permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla; Permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização; Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento; Permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos; Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário; Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública; Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial; Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item; Possuir tabela com os Programas de



Recursos; Permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item; Permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla; Permitir incluir novo Estado de Conservação; Permitir informar o bem quando em Reparo; Permitir informar o bem quando Inservível; Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro; Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens; Permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo; Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário; Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa); Possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber; Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe; Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens; Permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis; Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado; Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável; Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos; Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; Possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação; Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação; Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; Emitir o termo de Reparo; Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade; Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais; Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período; Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização; Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade; Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;



**ITEM 4:** Licença de uso de sistema informatizado (Software) de ALMOXARIFADO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima - CE.

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



**ITEM 05:** Licença de uso de sistema informatizado (Software) de FOLHA DE PAGAMENTO, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma - CE.

Destinar-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos; Possuir recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade; Folha de Pagamento completa; Possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário; Possuir pagamento de Pasep; Folha de pagamento para autônomo: permitir que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP; Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros); GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal); Prévia dos gastos com férias; Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, Caixa Econômica, Bradesco, dentre outras instituições financeiras; Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas; Atualização automática de novas versões via internet; Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor; Importação de dados: o software do Sistema de Folha importa dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizado erros de digitação; Validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver; Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.

**ITEM 06:** Licença de uso de sistema informatizado (Software) de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma - CE.

### **SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009**

A proponente deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09; Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser 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; As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados; A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade; A Contratante será responsável pelas informações; As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso; As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

**ITEM 07:** Fornecimento de Solução WEB para sistema na área tributária municipal, contemplando: armazenamento e disponibilização de todos tributos, preço público, dívida ativa, fiscalização, página de serviços, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) da Prefeitura, incluindo: serviço de instalação, cessão, manutenção, treinamento e adaptação da legislação e acompanhamento tributário na execução do contrato, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma - CE.

#### **MÓDULO - CADASTRO, Compreendendo:**

Usuários e Permissões com delimitação por área do sistema;

IMOBILIÁRIO, compreendendo:

Informações do Contribuinte/Imóvel; Informações do Lote/Edificação; Informações da Unidade; Fatores Corretivos dos Imóveis; Informação do Valor de m<sup>2</sup> de Edificação, para complementar os dados para Planta Genérica de Valores; Informações das Coordenadas Geográficas (quando coletadas); Foto da Testada do Imóvel (quando coletadas); Geração do BCI para impressão e Geração de Arquivo de Texto com Layout para envio às gráficas para confecção de Boletos.

#### **SEGMENTO DE LOGRADOURO, compreendendo:**

Informações contendo características de cada segmento, contendo: Lado Par, Lado Ímpar do controle das quadras; Cadastro dos Equipamentos urbanos por segmento (Pavimentação, Iluminação Pública, Redes de: água, esgoto, energia, Telefone, Coleta de Lixo, Galerias de águas pluviais, varrição); Informação do Valor de m<sup>2</sup> de Terreno por trecho, para complementar os dados para Planta Genérica de Valores e Geração do BCSL para impressão.

**ECONÔMICO compreendendo:**



Informações do Contribuinte/Econômico/Sócios; Classificação da atividade (comércio, indústria e prestação de serviços); Regime de Tributação, com os respectivos cálculos para ISS, conforme padrão ABRASF; Integração com o Pré-Cadastro efetuado no Portal Contribuintenet; Cadastro de Contador com vínculo com o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Geração do BCE para impressão.

### **CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES;**

Cadastro com informações únicas dos contribuintes por busca por CPF/CNPJ, evitando duplicações;

### **TABELAS, Compreendendo:**

CNAE 2.1 Fiscal – IBGE, integrado com ATIVIDADES ECONÔMICAS (Sub-itens da Lista de Serviços de acordo com o Código Tributário do Município; DISTRITOS; BAIRROS; QUADRAS; LOGRADOUROS e VEÍCULOS;

### **MÓDULO - LANÇAMENTOS, Compreendendo:**

*IPTU*net: Parametrização do Lançamento (Vencimento, Parcelamento, Descontos, Geração por Quadra) e Controle de Geração com Relatórios por faixas de valores, quantidades, isenções, etc; ISS (Módulo *ISS*net, abaixo descrito); *TAXAS*net: Pelo poder de polícia e pela prestação de serviços, totalmente editável para atender à legislação municipal e Geração de Alvará de Funcionamento, Taxa de Fiscalização de Alvará, Alvará Sanitário, Alvará de Construção e Habite-se; *ITBI*net, com emissão de Guia de ITBI com controle via QR CODE e atualização automática no Cadastro de Imobiliário e *PREÇO PÚBLICO*net, com a geração de Guias por cada tipo de preço criado pelo Município.

### **MÓDULO - DÍVIDA ATIVA**net, Compreendendo:

Consulta geral de contribuintes inscritos em Dívida Ativa (Tributária e Não Tributária); Transferência automática de Contribuintes para Dívida Ativa; Inscrição e controle de Contribuintes; Lançamento de Dívidas anteriores; Negociação de débitos inscritos em Dívida Ativa; Padronização de negociação e renegociação por meio de REFIS (padronizável); Geração de: Termo de Inscrição, Certidão de Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débitos por imóvel, Termo de Confissão; Consulta de Dívidas Negociadas, Dívidas Pendentes, Dívidas à Prescrever com alerta de geração de Notificação ao Contribuinte; Geração do Livro da Dívida Ativa; Geração e controle do DAM da Dívida Ativa e Controle de cancelamento e exclusão de Dívida com descrição de motivo.

### **MODULO - FISCALIZAÇÃO**net, Compreendendo:

Consulta de Contribuinte em Atraso com sinalização de situação do Contribuinte; Cadastro de Fiscais e de Autoridade Responsável; Geração e Controle de Ordem de Serviço; Controle de Ações Fiscais: Dilação Administrativa (Obras, Posturas, Meio



Ambiente, Sanitário e Preço Público) e Procedimento Administrativo Fiscal (Notificação, Termo de Intimação, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Início de Fiscalização, Termo de Encerramento), contendo controle de prazos e sinalização aos Fiscais para cumprimento aos descrito no Código Tributário do Município; Abertura e Controle dos Processos; Aplicação de Multa, com Cadastro da Infração e Geração do DAM; Controle de Graduação e reincidência de Infração conforme Lei; Controle de Projetos de Fiscalização, contendo (Número do Projeto, Prazos, Meta, Objetivo, Finalização do Projeto); Controle de Julgamento de Processos, compreendendo: Recurso Voluntário e de Ofício, Julgamento em Primeira Instância, Recurso Especial, Julgamento em Segunda Instância e Geração de Relatórios Gerenciais do Módulo para auxílio à Administração, com possibilidade de Controle de Produtividade Fiscal;

### **MÓDULO – INTEGRAÇÃO**

Exportação dos dados arrecadados com Layout pré-definido pelo Sistema, sem a necessidade de retrabalho na geração dos talões de receita e controle pela tesouraria.

### **MÓDULO – ISSnet**

Efetuar acesso no Portal *Contribuientenet*; Cadastro dos Prestadores de Serviços, Pessoas Físicas e Jurídicas, integrado ao Cadastro Econômico, com senha para acesso restrito a sua empresa; Controle e emissão de NFSe utilizando QRCode com validação de cadastro no *CONTRIBUINTEnet*; Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica com preenchimento automático de campos e cálculos para minimizar erros; Emissão de NFSe-Avulsa, para prestadores de serviços não contínuos; Cancelamento de NFSe obedecendo o prazo da legislação e motivação; Geração do DAM, com controle por nota ou consolidado; Baixa automática através de retorno da instituição financeira; Cadastro de Substituto Tributário; Cadastro de Contadores, integrado com o Cadastro Econômico, para acesso a várias empresas; Controle dos Regimes de Tributação (Normal, Estimativa, Sociedade de Profissionais, MEI, ME, EPP e Autônomos); Controle de Encerramento de Competência (Prestador, Tomador, Substituto) e possível aplicação de multa por descumprimento de obrigação acessória; Controle de Contribuintes Especiais (Bancos, Cartórios): No controle de Bancos, realizar escrituração através do Plano de Contas COSIF e das subcontas de cada instituição para apuração da base de cálculo, anexando ainda o arquivo no formato PDF do Plano no *Contribuientenet* e No controle de Cartórios, realizar escrituração conforme arquivo enviado ao Tribunal de Justiça, anexando ainda o arquivo no formato PDF no *Contribuientenet*; Geração do Livro Eletrônico do ISS por Competência.

### **MÓDULO - Portal Contribuientenet**

O Módulo será o Sistema de acesso tanto do Usuário Servidor com o Usuário Contribuinte contemplando todo relacionamento do Fisco com os contribuintes, incluindo o Sistema *ISSnet* (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica).





### **USUÁRIOS E PERMISSÕES, compreendendo:**

Usuário (Contribuinte, Bancos, Cartórios, Servidor e Contador); Delimitação por área do sistema; Possibilitar o pré-cadastro de Empresas para emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas; Permitir a geração de 2ª via de documentos, tais como: Guia do ITBI, Alvará de Funcionamento, utilizando controle via QRCode; Permitir a geração de 2ª via de DAM, tais como: IPTU, de acordo com o Convênio em vigor pelo padrão FEBRABAN; Consulta e Emissão da Certidão Negativa de Débitos e a Certidão Positiva com efeito de negativa, Certidão Negativa de Débito por imóvel, utilizando controle via QR Code; Consultar Autenticação dos documentos (NFS-e, NFS-e-A, Certidões, Guias, Alvarás); Conter toda Legislação Tributária do Município disponível aos Contribuintes: Leis, Decretos, Portarias; Possuir Notícias relevantes aos Contribuintes; Possuir Manual de Orientação básica do Sistema; Informar canal de comunicação através do Fale conosco; Exibir o Número de empresas autorizadas a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e a quantidade de notas emitidas.

### **CONFIGURAÇÕES PRELIMINARES**

Dados Cadastrais da Prefeitura; Configurações Bancárias (Cedente, Banco e Conta); Cadastro do Código FEBRABAN; Parametrização de valores de Taxas, Alvarás; Parametrização das Atividades Econômicas (Lista do ISS); Cadastro de Valores para Autônomos e Sociedade de Profissionais; Parametrização dos dados para geração do ITBI; Cadastro do Valor da Unidade Fiscal por Exercício; Cadastro de feriados; Controle de Usuário para acesso ao sistema com auditoria de dados; Controle das informações contidas no DAM (Elementos de Cálculos, Observações); Controle de atualização monetária contendo: Multa, Juros e Correção Monetária pelo índice estabelecido no Código Tributário do Município; Controle e edição de textos contidos nos documentos (Certidões, Notificação); Controle de prazos dos documentos fiscais (Notificação, Termo de Intimação, Auto de Infração, Ordem de Serviço, Recurso, Julgamento); Cadastro de Assinaturas nos documentos expedidos pelo Sistema; Controle de Tabelas do INSS/IR atualizada anualmente.

### **RELATÓRIOS E GRÁFICOS**

Relatório Geral de Arrecadação (pagos, não pagos); Relatório Sintético por faixa de valores; Relatório de Receitas (Por Receita, por Período); Relatório de Arrecadação por Lançamento; Relatório de Contribuintes por valores; Relatório de Protocolo de entrega de IPTU; Relatório de Elaboração da Planta Genérica de Valores; Relatório de Dívida Ativa (Pendentes, Negociadas, à Prescrever); Relatório de Controle de Processos; Relatório de Empresas Fiscalizadas; Auditoria por controle de usuários e Gráfico de arrecadação em linha, pizza ou barra (por tributo, por período).

**ITEM 08:** Serviços especializados em tecnologia para locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, limitado a 20 usuários, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma - CE.

Fornecer solução de infraestrutura e serviço de plataforma de gestão pública com no mínimo módulos contábil, patrimonial, almoxarifado e orçamento.

A solução deverá ser provida em ambiente de "Cloud Computer" utilizando acesso via web browser através de certificado SSL - *Secure Sockets Layer* que permite a comunicação criptografada entre cliente e servidor com ambiente redundante de forma a garantir a alta disponibilidade do ambiente e minimizar problemas que possam ocorrer com paradas dos serviços contratados.

A solução deve oferecer flexibilidade de implantação, extensibilidade e economia – tudo entregue por meio de várias sessões de opções de implantação. Dependendo do ambiente e preferências a solução pode ser configurada para virtualização baseada em sessão, como uma VDI (infraestrutura de área de trabalho virtual) ou uma combinação dos dois:

- **Virtualização baseada em sessão:** Fornecer ambiente de várias sessões para distribuir as cargas de trabalho dos usuários.
- **VDI:** Fornecer o alto desempenho, integrando para o usuário uma máquina virtual dedicada durante o período em que o mesmo estiver conectado na solução.

Dentro desses ambientes de virtualização, a solução deve contemplar flexibilidade adicional quanto ao que publicar para os servidores:

**Áreas de trabalho:** Prover uma experiência de área de trabalho completa com uma variedade de aplicativos que o próprio usuário pode instalar e gerenciar.

**RemoteApps:** Prover aplicativos individuais hospedados/executados na máquina virtualizada, mas devem ser exibidos como se estivessem em execução na estação de trabalho do usuário, como aplicativos locais.

OS SERVIÇOS DEVEM CONTEMPLAR:

Soluções de servidores de aplicação e serviços; Serviços de administração do banco de dados; Gestão da segurança do ambiente, incluindo ativos (firewall, anti-virus, VPN, UTM, criptografia, patches, etc.), configuração, monitoramento e gestão; Monitoramento dos serviços; Mão de obra especializada; Segurança de dados, incluído políticas de backup, tempo de retenção, versionamento, descarte, através de serviços que não comprometam a disponibilidade ou performance do ambiente; Administração de incidentes/problemas, registro de chamados.

**SUPORTE TÉCNICO:** Prover serviço de atendimento e suporte compreendendo o acesso e a abertura de chamados de suporte técnico especializado no formato 8x5, ou seja, de segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00.

RESPONSABILIDADES DO SUPORTE TÉCNICO:

Receber e registrar na ferramenta de abertura de chamados os incidentes e solicitações, categorizar e priorizar os mesmos; Esclarecer dúvidas dos usuários; Instalação, configuração e suporte de equipamentos e aplicativos; Configuração e suporte em sistemas operacionais: Promover a investigação e diagnóstico inicial dos



incidentes; Contribuir na identificação de problemas e Acompanhar todo ciclo de vida de incidentes e solicitações, escalando-os quando necessário e encerrando aqueles que tiverem sua solução confirmada.

**ITEM 09:** Serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site oficial da prefeitura, que disponibilize informações institucionais, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e-SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraima - CE.

Banco de dados hospedado em servidor em nuvem; Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho; Ser instalado nos servidores da contratante; Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows); Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada; Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente; Oferecer instalação via internet; Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança; Se conectar ao banco de dados remotamente; Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente; Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante; Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade; Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado e Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

### **RECURSOS DO SISTEMA**

#### **Cadastros:**

Cadastro de notícias; Cadastro de galeria de fotos; Cadastro de vídeos; Cadastro de Áudios; Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários); Permite adicionar o facebook na página do site; Permite configurar cores e temas para o site; Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos); Permite disponibilizar links; Permite publicar banner para frente do site; Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF; Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos; Cadastro com tela de concurso processo seletivo; Cadastro de todas licitações com tela de contratos/Aditivos e Cadastro de unidades gestoras e executoras.



### **Módulo Licitação:**

Cadastro das Licitações; Cadastro das dispensas; Cadastro das Inexigibilidade; Cadastros de Atas de registros/Adesão; Cadastros das empresas inidôneas; Cadastro de Contratos; Cadastro dos Aditivos; Cadastro do andamento dos processos; Cadastro de Credores; Cadastro de Membros; Cadastro de Comissões; Cadastro de Parcerias; Cadastro de Termo de Fomento; Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações) e Visualização desses dados em site;

### **Módulo Convênios:**

Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, numero convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio); Vinculação do Contrato; Cadastro de Concedente; Cadastros de Conveniente; Cadastros de tipo de convenio; Relatórios gerenciais e Visualização desses dados em site.

### **Atendimento aos portais:**

LRP (Lei de Acesso à Informação); Portal de despesas e receitas; Integrado ao E-sic; Publicações de leis e outros documentos; Integrado ao Ouvidoria; Licitações e Convênios.

### **O Município:**

A Cidade; História; Praças; Sítios; Postos de saúde; Distritos; Escolas; Prédios públicos e Eventos;

### **Publicações documentos oficiais:**

Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site); Cadastro de Portarias; Cadastro de Decretos; Cadastro de Editais; Cadastro de Resoluções; Cadastro de Processo seletivo; Cadastro de qualquer tipo de documento; Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal e Cadastro de Diárias de Viagens.

### **Módulo Covid 19:**

Vinculação de diárias; Vinculação do Contrato; Vinculação de portarias; Vinculação de legislação; Vinculação de receitas e despesas; Vinculação de detalhamento pessoal; Cadastro do boletim diário e Página exclusiva do COVID.

### **Integrações:**

Possibilitar integrar com sistema contábil (de outras empresas); Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas e Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

### **Módulo LC131:**

Cadastro de Despesas extra orçamentária; Cadastro de Despesas orçamentária; Cadastro de receita extra orçamentária; Cadastro de receita orçamentária; Cadastro de empenhos; Cadastro de liquidações; Cadastro de pagamentos; Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.

**ITEM 10:** Serviços de locação de software para gerenciamento de pesquisa de preços, com finalidade de consultar preços praticados no mercado por outros órgãos da administração pública visando o aprimoramento dos serviços do setor de compras da

entidade. de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma - CE.

Banco de dados hospedado em servidor em nuvem; Ser instalado nos computadores da contratante; Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows); Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente; Oferecer instalação via internet; Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança e Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante.

### **RECURSOS DO SISTEMA**

Cadastro da cotação; Cadastro de secretários/equipe de governo; Cadastro do setor de compras; Cadastro de solicitações de compras; Busca avançada de item praticados em outros órgãos da administração pública (TCE-CE); Solicitações de Coletas (Presencial); Solicitações de Coletas (Email); Solicitações de Coletas (Preço já praticado); Consultas automáticas de processos licitatórios; Emissão Automática do CRC (Certificado de Registro Cadastral) e Controle de CRC.

1.4. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Miraíma/CE, anexas aos autos.

## **4. JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação dos serviços de locação de sistemas informatizados é imprescindível ao bom funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Miraíma-CE, visto que o desempenho dos sistemas torna dispensável a repetitiva prestação de serviços manuais e a integração entre sistemas, tornando assim o serviço público mais eficiente. Para que sejam possíveis as evoluções tecnológicas, o avanço da gestão pública na disponibilização de serviços informatizados ao cidadão bem como nas áreas administrativas, a customização e otimização dos módulos obedecendo aos critérios legais pertinentes a Administração Pública e as próprias dos softwares, sendo necessário a contratação do que há de melhor no mercado.

## **3. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E SUAS CONDIÇÕES.**

3.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via 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 qualquer processo eletrônico, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

3.2. A proposta de preços deverá conter:

3.2.1. A modalidade e o número da licitação;



- 3.2.2. Endereçamento à Pregoeiro do Município de Miraima/CE;
- 3.2.3. Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;
- 3.2.4. Prazo de execução dos serviços de 12 (doze) meses;
- 3.2.5. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- 3.2.6. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada.
- 3.2.7. Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, bem como o valor global em algarismos e por extenso.
- 3.2.8. Quantidade ofertada por item, observando o disposto neste Termo de Referência;
- 3.2.9. Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução do objeto licitado;

### **ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS**

- 3.3. Os preços 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 dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.
- 3.4. Os preços 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.
- 3.5. Se tratando de julgamento por menor preço por item, ocorrendo divergência entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros. Se a licitação for por menor preço por lote ou global, o somatório ou a multiplicação errada não implicará na desclassificação da licitante no referido lote ou proposta, podendo ser sanada, desde que previamente autorizada pelo licitante. Caso não autorizada a retificação acima referida, o lote ou a proposta respectiva será desclassificada. Tanto a divergência quanto a autorização ou recusa de retificação por parte da licitante deverá constar em ata.
- 3.6. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.
- 3.6.1. A proposta de preços deve contemplar todos os itens, propostos pelo licitante, em sua integralidade, conforme termo de referência.
- 3.7. 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 serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização de contrato, bem



como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente a Lei Nº. 10.520/02 e Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

3.8. Na análise das propostas de preços o Pregoeiro observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

3.9. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.

#### **4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Os interessados não cadastrados no Município de Miraíma/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

#### **4.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

**4.2.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

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

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

**4.2.5. Cópia autenticada em Cartório ou cópia simples acompanhado da original da Cédula de Identidade de todos os sócios, diretores ou do empresário individual, no caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cópia da cédula de identidade de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam.**



#### **4.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- 4.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 4.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.3.3.** Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- 4.3.4.** Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- 4.3.5.** Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);
- 4.3.6.** Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);
- 4.3.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **4.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 4.4.1.** Certidão de negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 4.4.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento do livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente;
- 4.4.2.1.** No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o termo de abertura, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 4.4.2.2.** Para fins de comprovação da boa situação financeira da licitante, será considerado o "Índice de Liquidez Geral" maior ou igual a 1,0 (um virgula zero), obtido através do seguinte cálculo:

**(AC + RLP)**

Índice de Liquidez Geral (LG) = -----

**(PC + ELP) ou (PNC)**





Onde :

AC é o Ativo Circulante  
PC é o Passivo Circulante  
RLP é o Realizável a Longo Prazo  
ELP é o Exigível a Longo Prazo  
PNC é o Passivo não circulante

**4.4.2.3.** As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,0 (um) no "índice de liquidez geral" (LG), deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor arrematado.

#### **4.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.5.1.** Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatível com o objeto da licitação.

#### **4.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.6.1.** 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 art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

**4.6.2.** Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei N°. 8.666/93 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital (art. 32, §2º, da Lei N°. 8.666/93).

#### **ORIENTAÇÃO SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO**

4.7. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de Miraima/CE, a documentação mencionada nos subitens 4.2 a 4.4 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Miraima/CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos subitens 4.5 e 4.6, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.

4.7.1. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Miraima/CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.



4.8. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

4.9. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas neste edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

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

4.10.1. 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 Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

4.11. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

## **5. ORDEM DE SERVIÇOS E PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1. DAS ORDENS DE SERVIÇOS:** A execução dos serviços se dará mediante expedição de ordem de serviços, por parte da Administração ao licitante vencedor, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Municipal.

5.1.1. A ordem de serviços emitida conterà os serviços a serem executados e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao licitante vencedor no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem no setor de cadastro.

5.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviços, a empresa contratada deverá executar os serviços, dentro do prazo e horário determinados pela Secretaria Municipal, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução dos serviços.

5.1.3. O aceite dos serviços pelo Município de Miraíma/CE não exclui a responsabilidade civil da empresa contratada por vício de qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços executados.

## **5.2. DO PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.2.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços.



5.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços executados às normas e exigências especificadas no edital e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

5.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Miraíma/CE.

## **6. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através de CONTRATO, celebrado entre o Município de Miraíma/CE, através da Secretaria Gestora, representada pela Secretária Ordenadora de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

6.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Miraíma - CE convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato, nos termos do modelo que integra o Edital.

6.2.1. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Miraíma - CE.

6.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não assinar o contrato sujeitará a licitante a perda do direito a contratação e à aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação pertinente.

6.2.3. Se o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo estabelecido é facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação prevista na planilha de custos dos autos do processo.

6.3. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato do contrato nos meios legais.

6.4. O contrato poderá ser alterado em conformidade com o disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.5. Fica a contratada na obrigação 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.

6.6. O Contrato terá duração de 12 (Doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme a Lei 8.666/93.

## **7. DA(S) DOTACÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**



7.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerente a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, na seguinte rubrica orçamentária: 0901.04.122.0014.2.073 – Funcionamento da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento. Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: Recursos próprio.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1 A Contratada obriga-se a:

- y) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- z) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 12 (doze) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- aa) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;
- bb) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- cc) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- dd) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- ee) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- ff) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- gg) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- hh) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ii) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está

obrigada, exceto nas condições autorizadas pela administração pública municipal;

- jj) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 8.2 A Contratante obriga-se a:

- m) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- n) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- o) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- p) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- q) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- r) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA DO CONTRATO

9.1 O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.1.1 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

9.2 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Francisca Dagly Carneiro Araújo especialmente designado pela respectiva Unidade Gestora, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei 8.666/93, doravante denominados GERENTE DE CONTRATO.

9.4.1. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).

## 10. DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução dos serviços, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Miraíma - CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Miraíma - CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviços no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias;

10.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores,



serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:

a) Advertência;

b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da ordem de serviços, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;

10.3. 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, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

10.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

10.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

10.4. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

10.4.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Miraíma - CE e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Miraíma - CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

11.4.2. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruído, pelo Pregoeiro à Procuradoria Geral do Município para apuração. Nos casos ligados a fase posterior a adjudicação serão comunicados pela autoridade gestora competente à Procuradoria.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

11.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01 – PP**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01 – PP**

**ÀO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE MIRAÍMA - CE**

**Razão Social: CNPJ Nº.: Inscrição Estadual ou Municipal:**

**Endereço: Fone/Fax:**

**Banco: Agência Nº.: Conta Corrente Nº.:**

**1. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS (SOFTWARES) DE GESTÃO PÚBLICA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MIRAÍMA - CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR	
				UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS</b>					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso)

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 (doze) meses

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias

Declaro para os devidos fins que nos preços oferecidos estão incluídas todas as despesas incidentes sobre os serviços, referente a frete, tributos, deslocamento de pessoal e demais ônus pertinentes à prestação do objeto licitado.

<<<DATA>>>

\_\_\_\_\_  
CARIMBO DA EMPRESA  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

*OBS.: AO ELABORAR SUA PROPOSTA DE PREÇOS, O LICITANTE DEVERÁ OBSERVAR FIELMENTE O PRESCRITO NO ITEM "5" DO EDITAL, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.*





**PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01 – PP**

**ANEXO III – MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**

**Item 1. 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 em processo licitatório, junto ao Município de Miraíma/CE, 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 ofertados no presente certame licitatório; e
3. Que sua proposta de preços atende integralmente aos requisitos constantes no edital.

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

<<<DATA>>>

<<<DECLARANTE>>>

1



**Item 2. Modelo de Procuração (Documento exigido no Credenciamento)**

**PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE:** <<<NOME DA EMPRESA, CNPJ Nº. 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 pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Miraima/CE, na sessão de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01 – PP**, podendo o mesmo, assinar propostas de preços, 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.

<<<DATA>>>

<<<OUTORGANTE>>>

~



**Item 3. Modelo de Declaração (Documento exigido na Habilitação)**

**DECLARAÇÃO**

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

a) Sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Miraíma/CE, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) Que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e 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 Nº. 8.666/93.

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

<<<DATA>>>

<<<DECLARANTE>>>

1



## PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01 – PP

### ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

#### PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE MIRAÍMA - CE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ Nº 10.517.563/0001-05, com sede na Esplanada da Estação, 433 – Centro - Cep.: 62530-000 – Miraima – Ce, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, neste ato representado pelo(a) respectivo(a), Sr(a). \_\_\_\_\_, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº. \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, CPF Nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01 – PP**, em conformidade com a Lei Nº. 8.666/93, Lei 123/2006, Lei 147/2014 e suas alterações c/c os termos da Lei Nº. 10.520/02.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS (SOFTWARES) DE GESTÃO PÚBLICA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MIRAÍMA - CE.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR	
				UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL DOS ITENS					

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

3.1. O presente contrato importa no valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), a ser pago na proporção da execução dos serviços licitados, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa/fiscal do contrato.



acompanhadas das Certidões Federal (abrangendo as contribuições sociais), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta de preços adjudicada.

**3.2.** O Município de Miraíma/CE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação tratada no subitem anterior, observadas as disposições editalícias e deste contrato.

**3.3.** Por ocasião da prestação dos serviços a CONTRATADA deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva nota fiscal. A fatura e nota fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Miraíma/CE.

**3.3.1.** Todas as informações necessárias à emissão da fatura/nota fiscal deverão ser requeridas junto ao Município de Miraíma/CE – Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

**3.3.2.** Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

**3.3.3.** Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta “on-line” às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

**3.3.4.** Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Município de Miraíma/CE, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

**3.3.5.** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA ORIGEM DOS RECURSOS**

**5.1.** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças: 0901.04.122.0014.2.073 – Funcionamento da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento. Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: Recurso próprio.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES**



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

**6.2.** A CONTRATADA obriga-se a:

**6.2.1.** Assinar e devolver a ordem de serviços ao Município de Miraíma/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

**6.2.2.** Executar os serviços licitados no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados do recebimento da ordem de serviços, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do art. 65 da Lei Nº. 8.666/93;

c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Miraíma/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

**6.2.3.** No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

**6.2.4.** O objeto deverá ser executado, conforme estabelecido no presente contrato e no edital da licitação, em endereço e prazos estipulados previamente, designado pela Unidade Gestora, compreendido durante o período contratual e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no contrato, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

**6.2.5.** A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, sua ou de preposto, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.



**6.2.6.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços.

**6.2.7.** A CONTRATADA utilizará, na execução dos serviços, profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas.

**6.2.8.** A CONTRATADA, não assinará documentos ou peças elaboradas por outrem, alheias à sua orientação, supervisão e fiscalização.

**6.2.9.** A CONTRATADA, deverá manter a Administração Municipal informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

**6.2.10.** A CONTRATADA, guardará sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

**6.3.** A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Indicar o local e horário em que deverão ser realizados os serviços, se for o caso.
- b) Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da prestação dos serviços desde que observadas as normas de segurança.
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO.**

**7.1.** Qualquer alteração contratual só poderá ser feita através de aditivo, e se contemplada pelo art. 65 da Lei Nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, após apresentação da devida justificativa pela autoridade administrativa.

**7.2. REAJUSTE:** Os valores contratados não serão reajustados antes de decorrido o período de 12 (doze) meses.

**7.2.1.** Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste.

**7.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65 II "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

**8.1.** Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93.

**8.1.1.** Se a CONTRATADA deixar de prestar os serviços ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução dos serviços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Miraíma/CE e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município de Miraíma/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviços no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias;

**8.2.** Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:

a) Advertência;

b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da ordem de serviços, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;

**8.3.** 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, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.





- 8.3.1.** Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.
- 8.3.2.** Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
- 8.4. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 8.4.1.** No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:
- a)** 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
  - b)** 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Miraima/CE e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Miraima/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 8.5.** As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.
- 8.6.** A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

- 9.1.** A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no edital.
- 9.2.** Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei Nº. 8.666/93.
- 9.3.** O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei Nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1.** A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.2.** O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.
- 10.3.** A CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das alternativas dispostas no art. 58 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.



**10.4.** O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei Nº. 8.666/93.

**10.5.** A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos bens pela Administração.

**10.6.** A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

**10.7.** Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta de preços adjudicada.

**10.8.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, especialmente designado(a), pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, doravante denominado(a) GERENTE DE CONTRATO.

**10.8.1.** O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA ONZE – DO FORO**

**11.1.** O foro da Comarca Vinculada de Miraíma - CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste contrato, em obediência ao disposto no § 2º do art. 55 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

<<<DATA>>>

**MUNICÍPIO DE MIRAÍMA/CE**  
**CNPJ Nº. 10.517.563/0001-05**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E**  
**FINANÇAS**  
**<<ORDENADOR DE DESPESAS>>**  
**CONTRATANTE**

**<<<RAZÃO SOCIAL>>>**  
**<<<CNPJ Nº.>>>**  
**<<<REPRESENTANTE>>>**  
**CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHAS**

1. \_\_\_\_\_ CPF Nº. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ CPF Nº. \_\_\_\_\_

Y