



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1 - O presente termo tem como objeto o(a) **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO QUE CONTEMPLE OS MÓDULOS DE: CONTABILIDADE, INCLUINDO A ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA INFORMATIZADO DE LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO DE OUVIDORIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM**, tudo conforme especificações contidas neste instrumento.

1.2 - Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE.

2 – DA JUSTIFICATIVA:

2.1 – Tendo em vista que a Câmara Municipal de Quixeramobim é responsável diretamente por toda execução dos processos, desde a concessão até o arquivo e emissão de relatório e envio de dados ao órgão de prestação de contas. Para que toda execução dos processos tenha êxito, e todas as informações sejam traçadas, faz-se de extrema necessidade uma ferramenta a ser utilizada pela Gestão, e por todos os setores que também utilizam em seus processos, como a Contabilidade, Comissão de Licitação, Ouvidoria, Patrimônio e Almoarifado. Sem a ferramenta não teria este órgão, instrumento para execução de seus processos. Já a locação de sistema informatizado de gestão do serviço de informação ao cidadão e sistema de informação de gestão de ouvidoria busca atender as regras específicas no âmbito da administração pública na regulamentação e implementação da Lei de Acesso a Informação nos termos que dispõe a lei Federal nº 12.527/2011.

3 - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 - Por se tratar de serviços usuais no mercado e possíveis de serem definidos de forma objetiva, o objeto em questão se enquadra na definição de bens e serviços comuns, conforme o parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de junho de 2002.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

4.1 - Descrição do item e quantitativo:

LOTE #1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	3978 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE.	MÊS	12,00	R\$ 2.049,33	R\$ 24.591,96
2	3979 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO.	MÊS	12,00	R\$ 487,33	R\$ 5.847,96
3	3980 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12,00	R\$ 301,00	R\$ 3.612,00
4	3981 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	MÊS	12,00	R\$ 814,00	R\$ 9.768,00
5	3984 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.	MÊS	12,00	R\$ 301,00	R\$ 3.612,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM****TERMO DE REFERÊNCIA**

						TOTAL: R\$ 47.431,92
LOTE #2						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
1	3982 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO.	MÊS	12,00	R\$ 301,00	R\$ 3.612,00	
2	3983 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE OUVIDORIA.	MÊS	12,00	R\$ 195,67	R\$ 2.348,04	
						TOTAL: R\$ 5.960,04
LOTE #3						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
1	3985 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	12,00	R\$ 1.770,67	R\$ 21.248,04	
						TOTAL: R\$ 21.248,04

4.2 - Quanto ao agrupamento em lotes, esta administração adotou tais procedimentos levando-se em conta as características, similaridade, modo de comercialização praticado no mercado e logística de fornecimento dos itens. Visando obter os benefícios da economia de escala, tendo em vista o Princípio da Economicidade, além de incentivar a participação de mais interessados na licitação, uma vez que se torna mais atrativo financeiramente, fomentando-se o interesse e garantindo-se o direito dos fornecedores de lançar suas propostas, em conformidade com os artigos 3º, § 1º, I, e 15, II, IV, da Lei nº 8.666/1993. A divisão em lotes, elaborada para este certame, levou em conta a natureza dos itens (congêneres) a serem adquiridos. O parcelamento do objeto, além do previsto, poderia acarretar a perda de economia de escala.

O certame licitatório será composto de 8 itens, agrupados em 3 lotes compostos conforme as especificidades de cada item. Assim, tendo em vista a uniformidade entre os itens que compõem cada lote, entendemos não haver prejuízo à competitividade. Ademais, a licitação por itens isolados exigiria elevado número de contratações, onerando o trabalho da administração pública, dificultando o controle interno e a celeridade processual, além de multiplicar, por vezes, o risco de descumprimentos contratuais, comprometendo, desta forma, o interesse coletivo e a eficiência da administração.

5 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

5.1 - A prestação de serviços discriminados no objeto deste termo deverá contemplar os seguintes itens:

5.1.1 - Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:

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

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

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

5.1.1.4 - Deverá controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (art. 1º, §1º, IV).

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

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

5.1.1.7 - Deverá emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC no 101/2000. (art. 1º, §1º, VIII).

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

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

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

5.1.2.1 - Requisitos de procedimentos contábeis:

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

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

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

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

5.1.2.1.5 - Registros contábeis deverão ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa

da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas. (art. 4º, §4º).

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

a) a data da ocorrência da transação;

b) a conta debitada;

c) a conta creditada;

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

e) o valor da transação; e

f) o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

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

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

5.2 - Deverá vedar (art. 4o, §10):



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 - Requisitos de transparência da informação:

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 - Requisitos tecnológicos:

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

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

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

5.4.4 - Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e PING (art. 10)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



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

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

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

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

5.4.9.1 - o código CPF do usuário;

5.4.9.2 - a operação realizada; e

5.4.9.3 - a data e a hora da operação.

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

5.4.9.5 - Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).

5.4.9.6 - Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado por logs. (art. 14, §2º).

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

5.4 - Os sistemas deverão conter:

5.4.1. SOFTWARE CONTABILIDADE

5.4.1.1. Gerar as remessas mensais conforme as normas dos Tribunais de Contas;

5.4.1.2. 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);

5.4.1.3. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

5.4.1.4. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2(ou superior) , com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS(Remote Desktop Services);

5.4.1.5. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;

5.4.1.6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;

5.4.1.7. Possuir rotinas de backup e restore;

5.4.1.8. 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;

5.4.1.9. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;

5.4.1.10. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

5.4.1.11. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

5.4.1.12. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



campos;

5.4.1.13. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;

5.4.1.14. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

5.4.1.15. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

5.4.1.16. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive consórcios públicos e empresa pública dependente quando for o caso;

5.4.1.17. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;

5.4.1.18. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo sejam inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, podendo ser do tipo processados ou não processados e posteriormente serem liquidados e/ou pagos;

5.4.1.19. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle.

5.4.1.20. Gerar arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;

5.4.1.21. Emitir, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;

5.4.1.22. Realizar a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;

5.4.1.23. Permitir o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC;

5.4.1.24. Permitir a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;

5.4.1.25. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;

5.4.1.26. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

5.4.1.27. Imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa inclusive a indicação de fonte de recursos utilizada;

5.4.1.28. Permitir, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), código da obra, código do Convênio;

5.4.1.29. Permitir o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.

5.4.1.30. Permitir a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.

5.4.1.31. Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, Permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento:

5.4.1.31.1. Empenhada;

5.4.1.31.2. Liquidada;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



- 5.4.1.31.3. Paga;
- 5.4.1.31.4. A pagar;
- 5.4.1.31.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
- 5.4.1.32. Emitir, sob solicitação, os relatórios:
 - 5.4.1.32.1 Demonstração de Saldos Bancários;
 - 5.4.1.32.2 Boletim Diário da Tesouraria;
 - 5.4.1.32.3 Demonstrativo Financeiro do Caixa;
 - 5.4.1.32.4 Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;
 - 5.4.1.32.5 Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;
 - 5.4.1.32.6 Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
 - 5.4.1.32.7 Livro razão das contas contábeis;
 - 5.4.1.32.8 Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.
 - 5.4.1.32.9 Apuração do Pasep (Autarquias e consórcios).
 - 5.4.1.32.10 Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício (Autarquias e consórcios).
 - 5.4.1.32.11 Balancetes mensais.
- 5.4.1.33. Emitir relatórios conforme as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas.
- 5.4.1.34. Possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com pessoal.
- 5.4.1.35. Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- 5.4.1.36. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 5.4.1.37. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser visualizadas em contas correntes; (receitas e despesas);
- 5.4.1.38. Atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
- 5.4.1.39. Emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
- 5.4.1.40. Emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- 5.4.1.41. Tratar separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 5.4.1.42. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 5.4.1.43. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização;
- 5.4.1.44. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
- 5.4.1.45. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- 5.4.1.46. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



5.4.1.47. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64 e atualizados pelo MCASP conforme Portaria STN N.º 438 de 12/07/2012, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

5.4.1.48. Ser integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;

5.4.1.49. Emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para os Tribunais de Contas e SICONFI.

5.4.1.50. Integrar com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagem de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

5.4.1.51. Integrar com o sistema de licitações e contratos, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.

5.4.1.52. Integrar com o sistema de gestão de nota fiscal, facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.

5.4.1.53. Possibilitar que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.

5.4.1.54. Permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.

5.4.1.55. Permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.

5.4.1.56. Possibilitar, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.

5.4.1.57. Possibilitar que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.

5.4.1.58. Permitir, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extra orçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.

5.4.1.59. Permitir, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.

5.4.1.60. Permitir, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.

5.4.1.61. Permitir, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.

5.4.2 - SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

5.4.2.2. Ser compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



5.4.2.3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2(ou superior) , com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS(Remote Desktop Services);

5.4.2.4. Utilizar ano com quatro algarismos;

5.4.2.5. 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;

5.4.2.6. Permitir atualização on-line dos dados de entrada, Permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

5.4.2.7. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

5.4.2.8. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

5.4.2.9. 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;

5.4.2.10. 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;

5.4.2.11. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

5.4.2.12. 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.

5.4.2.13. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

5.4.2.14. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

5.4.2.15. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

5.4.2.16. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;

5.4.2.17. Permitir identificação do formato dos campos de entrada de dados;

5.4.2.18. Bloqueiar a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo Permitido para os campos de entrada de dados;

5.4.2.19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

5.4.2.20. Respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

5.4.3 - FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.4.3.1. Gerenciar processos licitatórios realizados por Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;

5.4.3.2. Gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;

5.4.3.3. Gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão.

5.4.3.4. Gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.

5.4.3.5. Permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



5.4.3.6. 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;

5.4.3.7. Possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado.

5.4.3.8. 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;

5.4.3.9. 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;

5.4.3.10. Possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entres os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que:

5.4.3.10.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual;

5.4.3.10.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos.

5.4.3.10.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária;

5.4.3.10.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.

5.4.3.11. Gerenciar saldos impedindo que:

5.4.3.11.1. Seja contratado mais do que foi licitado;

5.4.3.11.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato;

5.4.3.11.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.

5.4.3.12. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;

5.4.3.13. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, Emite aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;

5.4.3.14. 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;

5.4.3.15. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;

5.4.3.16. Permitir o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços Permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); Possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;

5.4.3.17. Gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.

5.4.3.18. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.

5.4.3.19. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes;

5.4.3.20. Permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.

5.4.3.21. Gerenciar Atas de Registro de Preços;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



5.4.3.22. Dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.

5.4.3.23. Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);

5.4.3.24. Gerenciar Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.

5.4.3.25. Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);

5.4.3.26. Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;

5.4.3.27. Exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;

5.4.3.28. Realizar de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;

5.4.3.29. Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;

5.4.3.30. Gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;

5.4.3.31. Permitir o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.

5.4.3.32. Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

5.4.3.32.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto;

5.4.3.32.2. Permite a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte;

5.4.3.32.3. Permite o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

5.4.3.33. Emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.

5.4.3.34. Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.

5.4.3.35. 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.

5.4.3.36. Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;

5.4.3.37. 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;

5.4.3.38. Executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.

5.4.3.39. Possuir integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema de licitação e contratos para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.

5.4.3.40. Emitir documentos, sob solicitação:

5.4.3.40.1. Referentes aos fornecedores:

a) CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



b) Ficha cadastral do fornecedor;

5.4.4. Referentes aos processos de contratações:

a) Capa do Processo;

b) Despacho para realização de pesquisa de preços;

c) Previsão de recursos orçamentários;

d) Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;

e) Autorização de Início do Processo;

f) Termo de Autuação;

g) Minutas de Editais e Contratos

h) Despacho enviando à apreciação jurídica;

i) Editais e seus anexos;

j) Protocolos de entrega das Cartas Convites;

k) Aviso de licitação a ser publicado;

l) Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;

m) Mapa comparativo de fornecedores;

n) Termos de adjudicação e homologação;

o) * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

p) Referentes aos contratos:

q) Convocação para assinatura do contrato;

r) Contrato;

s) Extrato de contrato;

t) Termos de aditivos;

u) Certidão de afixação do extrato do contrato.

v) Termo de designação do fiscal do contrato;

w) Solicitação de empenho dos contratos;

x) Ordem de fornecimento dos itens contratados.

5.4.5. SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

5.4.5.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais;

5.4.5.2. Possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;

5.4.5.3. Permitir a definição a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;

5.4.5.4. Permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;

5.4.5.5. Permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;

5.4.5.6. 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;

5.4.5.7. Permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;

5.4.5.8. Permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



- 5.4.5.9. Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- 5.4.5.10. Permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- 5.4.5.11. Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- 5.4.5.12. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 5.4.5.13. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- 5.4.5.14. Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- 5.4.5.15. Possuir tabela com os Programas de Recursos;
- 5.4.5.16. Permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- 5.4.5.17. Permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- 5.4.5.18. Permitir incluir novo Estado de Conservação;
- 5.4.5.19. Permitir informar o bem quando em Reparo;
- 5.4.5.20. Permitir informar o bem quando Inservível;
- 5.4.5.21. Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- 5.4.5.22. Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- 5.4.5.23. Permitir a transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- 5.4.5.24. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 5.4.5.25. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- 5.4.5.26. Possuir as rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- 5.4.5.27. Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- 5.4.5.28. Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- 5.4.5.29. Permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Amortização para os bens Intangíveis;
- 5.4.5.30. 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;
- 5.4.5.31. Possuir as 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;
- 5.4.5.32. Manter o histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- 5.4.5.33. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 5.4.5.34. Possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 5.4.5.35. Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



- 5.4.5.36. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 5.4.5.37. Emitir o relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 5.4.5.38. Emitir o termo de Reparo;
- 5.4.5.39. Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- 5.4.5.40. Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- 5.4.5.41. Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- 5.4.5.42. Emitir o relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- 5.4.5.43. Emitir o relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- 5.4.5.44. Emitir o relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 5.4.5.45. 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;
- 5.4.5.46. Permitir informar e controlar os feriados anuais;
- 5.4.5.47. Permitir a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial;
- 5.4.5.48. Permitir a inclusão, controlar e listar os Custos Subsequentes;
- 5.4.5.49. Permitir a inclusão, controlar e listar a redução a valor recuperável (impairment) e as reversões de perda por redução a valor recuperável (impairment);
- 5.4.5.50. Possibilitar a informação nos bens imóveis: endereço completo, distrito/localidade, coordenada de latitude e longitude, matrícula do registro, dentre outras informações;
- 5.4.5.51. Incluir as características adicionais dos bens, sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis;
- 5.4.5.52. Permitir excluir movimentações individuais e múltiplas;
- 5.5 - SOFTWARE DE ALMOXARIFADO**
- 5.5.1. Permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- 5.5.2. Possibilitar a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado.
- 5.5.3. Permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- 5.5.4. Processar as requisições de material;
- 5.5.5. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- 5.5.6. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 5.5.7. 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;
- 5.5.8. Permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- 5.5.9. Permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



- 5.5.10. Permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- 5.5.11. Possuir o controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- 5.5.12. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 5.5.13. 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;
- 5.5.14. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- 5.5.15. Permitir as consultas ao estoque por código e descrição de item;
- 5.5.16. Registrar e permitir a consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- 5.5.17. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- 5.5.18. Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 5.5.19. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- 5.5.20. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
- 5.5.21. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
- 5.5.22. Emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- 5.5.23. Emitir os relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 5.5.24. Emitir a requisição de compra dos materiais;
- 5.5.25. Emitir o relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 5.5.26. Emitir o demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 5.5.27. Emitir o relatório de materiais com saldo insuficientes;
- 5.5.28. Emitir o formulário de requisição de material;
- 5.5.29. Emitir o relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- 5.5.30. Emitir o catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
- 5.5.31. Controlar os almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis;
- 5.5.32. Cadastrar os lotes e as validades dos produtos, evitando perdas;
- 5.5.33. Permitir incluir e listar os Lotes e validades dos produtos, evitando perdas;
- 5.5.34. Controlar de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra;
- 5.5.35. Permitir realizar a saída por consumo interno, importando os itens da requisição e/ou da entrada de materiais;
- 5.5.36. Permitir o cadastro de comissão para recebimento de material, conforme art. 15, § 8º da lei 8.666/1993;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



5.5.37. Permitir a informação e controlar os feriados anuais;

5.5.38. Permitir o cadastro das Séries de notas fiscais/selos;

5.5.39. Permitir a liberação da requisição, e realizar a saída de material automaticamente;

5.5.40. Calcular os saldos dos bens pela média ponderada na saída de material;

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

5.6.1. Fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.

5.6.2. Permitir que todas as informações de interesse público sejam 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.

5.6.3. Permitir que 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.

5.6.4. Deverar ser responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.

5.6.5. Deverar as informações serem divulgadas de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

5.6.6. Deverar as informações serem publicadas em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

5.7 - SOFTWARE DE E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

5.7.1. Processar o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;

5.7.2. Permitir o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;

5.7.3. Permitir o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;

5.7.4. Possuir o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;

5.7.5. Facilitar a entrada de recursos e acompanhar as respostas recebidas;

5.7.6. Permitir o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;

5.7.7. Permitir que a administração possa acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;

5.7.8. Permitir o acompanhamento de todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;

5.7.9. Permitir aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo com o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.

5.7.10. Permitir que o aplicativo possa ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



5.7.11. Condições específicas para o uso do software:

5.7.11.1 Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário.

5.7.11.2 Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.

5.7.11.3 A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

5.8 - SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - WEB

5.8.1. Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;

5.8.2. Ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;

5.8.3. Ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);

5.8.4. Possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;

5.8.5. Permitir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;

5.8.6. Permitir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;

5.8.7. Permitir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);

5.8.8. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;

5.8.9. Permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;

5.8.10. Ter a capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);

5.8.11. Permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);

5.8.12. Permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;

5.8.13. Permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;

5.8.14. Permitir o suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;

5.8.15. Permitir exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);

5.8.16. Permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;

5.8.17. Permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;

5.8.18. Permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;

5.8.19. Permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;

5.8.20. Permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



- 5.8.21. Possuir as ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
- 5.8.22. Possuir as ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- 5.8.23. Permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- 5.8.24. Permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
- 5.8.25. Permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- 5.8.26. Permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- 5.8.27. Permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- 5.8.28. Possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 5.8.29. Permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;
- 5.8.30. Permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- 5.8.31. Possuir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- 5.8.32. Possuir o módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- 5.8.33. Possuir o módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
- 5.8.34. Permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- 5.8.35. Permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
- 5.8.36. Possuir o módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;

5.9 - SOFTWARE – OUVIDORIA

- 5.9.1. Permitir que as manifestações sejam registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
- 5.9.2. Permitir através de um cadastro prévio, que de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplem as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
- 5.9.3. Permitir que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



- 5.9.4. Deverar possuir o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-email;
- 5.9.5. Deverar ter o detalhamento das informações contribuir para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;
- 5.9.6. Deverar permitir o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
- 5.9.7. Deverar possibilitar uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
- 5.9.8. Deverar permitir o acompanhamento de todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;
- 5.9.9. Permitir que o aplicativo seja instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.
- 5.9.10. Condições específicas para o uso do software:
- 5.9.10.1 Deverar dispor de todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo Ouvidoria são de inteira responsabilidade do usuário.
- 5.9.10.2 Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.
- 5.9.10.3 A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) deverar ser de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

6 - SUPORTE:

- 6.1 - Consistirá no atendimento aos usuários para auxílio nas questões de natureza tecnológica do sistema, através de equipe de atendimento remoto ou presencial, com capacitação em sua área de atuação, através de meios eletrônicos ou por telefone, em horário comercial e dias úteis, durante toda a vigência do Contrato sem custos adicionais:
- 6.1.1 - As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, deverão ser protocoladas contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle.
- 6.1.2 - Para fins de garantia da operacionalidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.
- 6.1.3 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 16h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.
- 6.1.4 - O atendimento do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 6.1.5 - A CONTRATADA deverá estar apta a fornecer suporte remoto de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 6.1.6 - Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

7- MANUTENÇÃO:

- 7.1 - Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização dos sistemas, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



7.1.1 - **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Consistirá no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software nas responsabilidades da CONTRATADA, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e sistemas da CONTRATANTE.

7.1.2 - **MANUTENÇÃO LEGAL:** Consistirá nos serviços para manter a conformidade dos processos de negócio e dos sistemas que atendem a legislação vigente.

7.1.3 - **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

7.1.4 - **ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA:** Consiste nos serviços visando manter a compatibilidade e interoperabilidade dos produtos de software ofertados com a plataforma computacional da CONTRATANTE (hardware e software), visando manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA da necessidade de tais atualizações.

8 - REQUISITOS DE POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

8.1 - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

8.2 - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

8.3 - Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sem a anuência expressa e por escrito da CONTRATANTE.

8.4 - Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

8.5 - A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes.

9 - DAS DEMAIS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

9.1 - O sistema deverá ser disponibilizado durante todos os dias, inclusive sábados, domingos e feriados.

9.2 - O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

9.3 - A contratada deverá disponibilizar o cadastramento ilimitado de usuários, de acordo com as necessidades da Contratante.

9.4 - Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a CONTRATADA deverá garantir o direito de propriedade dos dados armazenados em banco de dados, garantindo que as informações estão livres de proteções como senhas ou restrições não conhecidas pela Contratante ou qualquer forma de criptografia destes dados, e entregando o referido banco de dados ao órgão no prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos da data de encerramento do contrato.

10 - DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

10.1 - Quanto à entrega:

10.1.1 - O prazo de ativação do serviço, incluindo a instalação, configuração, customização, migração e treinamento de usuários, será de no máximo **5 (cinco) dias**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no Termo de Referência, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

10.1.2 - O serviço a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pelo Contratante que, para tanto, designará



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



servidor que acompanhará a sua execução e o submeterá ao recebimento provisório, onde serão examinadas as especificações e, caso estejam de acordo com o Termo de Referência e proposta da Contratada será atestada o seu recebimento mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo de cada parcela executada.

10.1.3 - Caso o serviço executado não esteja de acordo com as exigências do Termo de Referência e da proposta de preços da Contratada, o mesmo será rejeitado e a Contratada deverá refazê-lo.

10.1.4 - A Contratada ficará obrigada a executar novamente, sem ônus para a Contratante, o serviço que vier a ser recusado.

10.1.5 - O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados na Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente.

10.1.6 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até **02 (dois) dias** úteis antes do término do prazo de entrega do serviço, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

10.1.7 - A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Termo de Referência será exclusiva do(s) servidor(es) autorizado(s) pelo órgão Contratante, encarregado de acompanhar a execução do serviço e recebimento do objeto contratual, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

10.1.8 - A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da execução dos serviços e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

10.2 - Quanto ao recebimento:

10.2.1 - Provisoriamente, a partir da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.

10.2.2 - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **05 (cinco) dias** úteis do recebimento provisório.

10.2.3 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.2.4 - A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido após a referida correção.

10.2.5 - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação de serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

10.2.6 - A rejeição do objeto por estar em desacordo com as especificações, que vier a ocorrer, não justificará possível atraso no prazo de execução fixado, sujeitando o Contratado às sanções previstas.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1 - Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço, após emissão de empenho.

11.2 - Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

11.3 - Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4 - Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



11.6 - Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11.7 - Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para a execução do objeto contratual.

11.8 – Prestar as Informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

11.9 – Recusar os serviços que não apresentarem condições de serem utilizados.

11.10 – Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na prestação dos serviços e interromper imediatamente a execução se for o caso.

11.11 - Indicar na Ordem de Serviço o local em que deverá ser realizada sua execução.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 - Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

12.2 - Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente termo.

12.3 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

12.4 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

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

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

12.7 - Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo Órgão Contratante, contado da sua notificação.

12.8 - Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

12.9 - 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.

12.10 - Manter-se, durante todo o período de vigência do Contrato a ser firmado, um preposto aceito pela Contratante, para representação da Contratada sempre que for necessário e comunicando, por escrito, à Contratante qualquer mudança de endereço ou telefone de contato.

12.11 - Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

12.12 - Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto contratual no prazo estabelecido neste termo.

12.13 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da seguinte documentação:

- I) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente autorizada pelo ordenador de despesas (pague-se) e atestada por servidor responsável pelo recebimento do objeto deste termo,
- II) Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), com abrangência inclusive as contribuições sociais,
- III) CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal,
- IV) CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual,
- V) CND emitida pelo município domiciliado, e,
- VI) CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho, emitida na forma da Lei N°. 12.440/2011.

13.2 - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo.

13.3 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

13.4 - Se o objeto não for executado conforme condições deste termo, o pagamento ficará suspenso até sua execução regular.

13.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

14 - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

14.1 - Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.1.1 - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice econômico IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice em vigor, caso esse seja extinto, exclusivamente para as obrigações iniciadas após a ocorrência da anualidade.

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

14.1.3 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.1.4 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.1.5 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

14.2 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração para a justa



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

14.2.1 - Nos casos do item anterior, a CONTRATADA deverá demonstrar analiticamente a variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, sendo tal demonstração analisada pelo CONTRATANTE para verificação de sua viabilidade e/ou necessidade.

15 - PROVA DE CONCEITO - DEMOSTRAÇÃO DO SOFTWARE DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA:

15.1 - Para dirimir eventuais dúvidas, poderá ser realizadas diligências nas instalações da licitante para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado Teste de Conformidade conforme se segue:

15.1.1 - Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente HABILITADA, a Pregoeira deverá solicitar à licitante classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação da Pregoeira, todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, funcionários, etc).

15.1.2 - A avaliação quanto ao atendimento dos requisitos e especificações técnicas será realizada pela Comissão Técnica de Avaliação, que será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pela CONTRATANTE.

15.1.3 - Os demais licitantes poderão assistir a apresentação.

15.1.4 - As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante, no endereço CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM, que disponibilizará as mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet para a apresentação, e a configuração e instalação serão supervisionadas pela Comissão Técnica a ser designada pela CONTRATANTE.

15.1.5 - A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.

15.1.6 - O resultado da análise será apresentado pela Comissão Técnica designada que serão considerados como:

- CLASSIFICADA: Parecer técnico concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência.
- DESCLASSIFICADA: Parecer técnico concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência.

15.1.7 - O teste de conformidade consistirá em até 06h (seis) horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante. Durante a prova de conceito poderão ser feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência de forma aleatória, a critério da CONTRATANTE.

15.1.8 - Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório.

15.1.9 - O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela Comissão Técnica designada pela Contratante.

15.1.10 - A licitante não terá direito a qualquer indenização em relação aos custos relativos ao Teste de Conformidade, inclusive no caso de ser reprovada.

15.1.11 - Encerrada a reunião, deverá ser emitido um parecer técnico, no qual será assinada pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos fiscais, se presentes.

15.1.12 - A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



15.1.13 - Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, a Pregoeira encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, a Pregoeira convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

16 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

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

16.2 - A fiscalização da contratação será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.2.1 - A fiscalização de que trata este item 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 corresponsabilidade dos órgãos ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei 8.666/1993.

17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

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

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

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;

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

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

a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega do material/serviço ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

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

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

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

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 13.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

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

17.5 - As sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto da licitação:

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

17.6 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 supra, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.7 - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo estipulado neste edital e seus anexos, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

17.8 - As sanções previstas no item 13.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

17.9 - **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução da contratação, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

18 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

18.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

19 - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

19.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20 – DO VALOR ESTIMADO:

20.1 – O valor estimado para a execução dos serviços objeto deste termo é de R\$ 74.640,00 (SETENTA E QUATRO MIL E SEISCENTOS E QUARENTA REAIS), com base nos orçamentos coletados.

21 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

21.1 - Os recursos necessários ao custeio da referida despesa encontram-se devidamente alocados no



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

TERMO DE REFERÊNCIA



orçamento municipal vigente do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM , classificados sob a Projeto Atividade / Elemento de Despesa / Fonte de Recursos consignados abaixo:

- 19 01 01 031 0004 2.135 3.3.90.40.06 1500000000

22 - DA GARANTIA CONTRATUAL:

22.1 - Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste termo.

23 - DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

23.1 - Consoante o art. 45, da Lei 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.