



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001.19.08/2026

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM**, através do(a) seu Presidente/Ordenador(a) de Despesas, informa aos interessados o presente processo administrativo, ao qual será conduzido pelo Agente de Contratação, abaixo informado, e pela Equipe de Apoio composta pelos servidores abaixo informados, todos devidamente nomeados pelos atos administrativos competentes, torna público o endereço eletrônico de acesso, as datas de início e fim de recebimento de propostas, a data de início da sessão de acolhimento de propostas, demais informações sobre o processo de contratação direta na modalidade **DISPENSA Nº PD-001.19.08/2026**, segundo dados e informações constantes no Quadro 01 abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente aviso e nos demais documentos do processo administrativo de contratação, tudo de acordo com o art. 75 inciso II e Art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, e demais normas pertinentes.

Quadro 01:

INFORMAÇÕES GERAIS	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO:	Emanuel Sales de Medeiros
ATO DE NOMEAÇÃO (AGENTE):	Portaria nº 04.06.02.2026
EQUIPE DE APOIO:	Débora Nascimento do Vale Brena de Sousa Soares
ATO DE NOMEAÇÃO (EQUIPE):	Portaria nº 04.06.02.2026
INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	31 de agosto de 2026 a partir das 14:00h
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	03 de setembro de 2026 até às 14:00h
EMAIL DE ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	licitacaocmfortim@gmail.com
REFERÊNCIA DE TEMPO:	Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	Menor Preço Global
FORMA DE EXECUÇÃO:	Indireta

1. DO OBJETO E DO VALOR

1.1 O objeto da presente contratação direta é a escolha da proposta mais vantajosa, por meio de dispensa de licitação, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES (LICENÇAS DE USO) DE MÓDULOS DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE FROTA, VISANDO O APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM.**

1.2 - O valor global total estimado para a execução do objeto contratado será de **R\$ 42.870,60 (Quarenta e dois mil oitocentos e setenta reais sessenta centavos)**, sujeito as incidências tributárias normais.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A contratação direta se dará por meio de **DISPENSA**, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo ainda as informações contantes do Quadro 01 acima, vindo a Câmara Municipal fazer publicar o presente Aviso de Contratação Direta para manifestar interesse em obter propostas



adicionais de eventuais interessados, visando a seleção da proposta mais vantajosa, com relação ao objeto da contratação.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração Pública contratante, denominado AGENTE DE CONTRATAÇÃO, bem como pela Equipe de Apoio cujos dados encontram-se informados no Quadro 1 acima.

3. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao setor de licitações, através do e-mail licitacaocmfortim@gmail.com.

3.3. Se da consulta resultar a necessidade de modificar o aviso, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original convocatório.

4. REFERÊNCIAS DE TEMPO

4.1. Todas as referências de tempo constantes no Aviso de Contratação Direta observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderá participar desta Contratação Direta qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, que atenda às exigências deste Aviso e seus Anexos, cujo objeto social seja compatível com o objeto do certame e que satisfaçam as condições deste Aviso.

5.1.2 A presente contratação é destinada **EXCLUSIVAMENTE** para microempresa ou empresa de pequeno, a qual deverá a apresentação da declaração constante no Anexo V, para fins de habilitação.

5.2. Consórcio: NÃO será permitida a participação de consórcio.

5.3. Não poderão participar direta ou indiretamente desta Contratação Direta, os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

5.3.1. Que não atendam às condições deste Instrumento Convocatório e seus anexos;

5.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.3.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.3.4. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.3.5. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

5.5. A participação na presente contratação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Aviso de Contratação e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5.6. Os interessados deverão responsabilizar-se formalmente pelas informações encaminhadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo a qualquer responsabilidade a Administração Pública Contratante por tais atos.

5.7. O interessado arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.



6. ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

6.1. A participação do interessado no processo de contratação direta se dará por meio de encaminhamento de sua proposta por meio do endereço de e-mail citado no Quadro 1 deste aviso, bem como no caso de verificação da proposta mais vantajosa, do encaminhamento da documentação de habilitação através do referido e-mail.

6.2. As empresas interessadas deverão encaminhar suas propostas comerciais, através do e-mail citado no Quadro 1 deste aviso, a partir da data de início de recebimento das propostas até o dia previsto para o fim de recebimento das propostas, mencionada no preâmbulo. Durante este período a empresa interessada poderá alterar ou excluir sua proposta de preços.

6.3. O interessado deverá observar as datas e os horários limites previstos, todos informados no preâmbulo deste Aviso de Contratação (Quadro 1).

6.4. O valor a ser incluído pela empresa interessada refere-se ao valor unitário de cada item, em real (R\$), com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula. Para composição do valor, a empresa interessada deverá verificar os itens e suas quantidades.

6.5. No preço proposto deverão também estar contemplados todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente dispensa tais como: impostos, taxas, fretes, materiais, ferramentas, mão-de-obra, encargos, etc.

6.6. Formulado o preço de cada item a ser ofertado, a empresa interessada deverá concordar com os termos do Aviso de Contratação e com a declaração do tipo de empresa que ele representa.

6.7. Até a data e hora de abertura das propostas, o valor unitário do objeto pode ser incluído, excluído e alterado, através do encaminhamento de uma nova proposta através do e-mail informado no preâmbulo deste aviso. A interessada também poderá desistir da proposta.

6.8. A empresa interessada deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Aviso e seus Anexos.

6.9. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item constante desta dispensa, nos termos do modelo do Anexo IV deste aviso.

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

7.1. Encerrado o prazo para o encaminhamento das propostas e iniciada a sessão de acolhimento das propostas adicionais, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação;

7.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas;

7.3. Neste caso, será encaminhada contra proposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração;

7.4. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão de acolhimento das propostas;

7.5. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares;

7.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação;

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8. Contiver vícios insanáveis;

7.8.1. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.8.2. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.3. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



7.8.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste termo ou seus anexos, desde que insanável;

7.8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta;

7.8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do produto ou da área especializada no objeto;

7.8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, de acordo com os termos determinado para o critério de julgamento.

7.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste instrumento de Contratação Direta.

8 - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. O interessado que for declarado vencedor deste procedimento administrativo deverá encaminhar, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após convocação exclusivamente através de e-mail realizado pelo Agente de Contratação, concomitantemente à proposta de preço CONSOLIDADA, nos termos do modelo do Anexo IV deste aviso, bem como a documentação relacionada abaixo, em cópia autenticada por cartório competente até a data e o horário limites aqui estabelecidos.

8.1.1. Se a interessada desatender as exigências de habilitação, a mesma será inabilitada e o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da interessada detentora da proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU), através do sítio eletrônico na rede mundial de computadores, <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

8.2.1. A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa interessada e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n. 8.429/1992 que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.2.2. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará a interessada inabilitada, por falta de condição de participação.

8.3. Será considerado habilitado a interessada que apresentar os documentos relacionados nos subitens 8.6 a 8.13.

8.3.1. A licitante interessada que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitada e estará sujeito às penalidades previstas neste instrumento convocatório.

8.4. Constituem motivos para inabilitação da interessada:

8.4.1. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.4.2. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.4.3. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.5.1. Se a interessada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



8.5.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.5.3. As interessadas deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.6. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.6.1. Apresentar os documentos constantes do ANEXO I – Documentação exigidas para Habilitação, deste Aviso de Contratação Direta.

8.7. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.7.1. Apresentar os documentos constantes do ANEXO I – Documentação exigidas para Habilitação, deste Aviso de Contratação Direta.

8.8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

8.8.1. Apresentar os documentos constantes do ANEXO I – Documentação exigidas para Habilitação, deste Aviso de Contratação Direta.

8.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.9.1. Apresentar os documentos constantes do ANEXO I – Documentação exigidas para Habilitação, deste Aviso de Contratação Direta.

8.10. DECLARAÇÕES

8.10.1. Apresentar a declaração unificada constante do ANEXO I – Documentação exigidas para Habilitação, deste Aviso de Contratação Direta.

Parágrafo Único: O licitante deverá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após convocação exclusivamente através de e-mail realizado pelo Agente de Contratação, anexar toda a documentação constante na cláusula acima, em conformidade com o art. 63, da Lei Federal 14.133/2021, sob pena de INABILITAÇÃO.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de julgamento e de habilitação, o processo seguirá para Adjudicação do objeto e Homologação do procedimento, pela Autoridade Competente, observado, no que couber, o disposto do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado instrumento contratual ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

10.4. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita



pela Administração.

10.5. As condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DE RECURSOS

11.1- As despesas decorrentes do contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
01.031	0001 2.001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal	3390.40.00 Serviço tecnologia informação/comunicação PJ	150000000

12. DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1- O Contrato terá prazo de execução de até 12 (doze) meses, após sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos nos arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

13. DO PRAZO, CONDIÇÕES DA ENTREGA DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Os serviços contratados deverão ser executados, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos demais documentos constantes do processo administrativo, nos anexos desse instrumento de aviso e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

13.2. As condições, prazos e demais situações relacionadas aos pagamentos da Contratante a Contratada estão devidamente dispostos em tópico específico do Termo de Referência, anexo a este Aviso de Contratação Direta.

14. DA GARANTIA DE CONTRATO

14.1. Não haverá garantia contratual para o objeto deste instrumento convocatório.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será permitido subcontratação o objeto deste instrumento convocatório.

16. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

16.1 Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente aviso consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, na forma disposta no tópico específico do Termo de Referência, anexo ao presente Aviso de Contratação Direta.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. As obrigações da parte Contratante estão dispostas no tópico específico junto ao Termo de



Referência, anexo ao presente Aviso de Contratação Direta.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da parte Contratada estão dispostas no tópico específico junto ao Termo de Referência, anexo ao presente Aviso de Contratação Direta.

19. DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, aquele que, com dolo ou culpa:

19.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

19.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

19.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente durante o certame;

19.1.5. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta;

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

19.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

19.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo de contratação;

19.1.9. fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

19.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao(s) licitante(s) e/ou adjudicatário(s) as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar; e

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

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5 e 19.1.6 a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

19.5. Para as infrações previstas nos itens 19.1.8, 19.1.9, 19.1.10, 19.1.11 e 19.1.12 a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

19.6. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2, 19.1.3 e 19.1.7. a multa será aplicada da seguinte forma:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia que esta exceder o prazo de execução previsto no cronograma físico, salvo quanto ao último prazo parcial, cuja multa será compreendida na penalidade por inobservância do prazo global;



- b) 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato, por dia que exceder ao prazo contratual sem que os serviços sejam concluídos;
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, se a CONTRATADA deixar de atender às recomendações de ordem técnica emitidas pela administração pública.
- d) 10% (dez por cento) do valor global do Contrato, se a CONTRATADA transferir a execução dos serviços a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização escrita da Administração Pública;
- e) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, na hipótese de extinção do contrato por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei;
- 19.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 19.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 19.9. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 19.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 19.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.2, 19.1.3, 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6 e 19.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 19.11. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.8, 19.1.9, 19.1.10, 19.1.11 e 19.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.2, 19.1.3, 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6 e 19.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 19.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 19.13. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos estatutários ou pertencentes aos quadros permanentes da Administração, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 19.14. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 19.15. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 19.16. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 19.17. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



20. DA EXECUÇÃO, RESCISÃO E ALTERAÇÕES DO CONTRATO

20.1. A execução, a rescisão e os casos de alterações do instrumento contratual estão devidamente preconizados no tópico específico do Termo de Referência, anexo do presente Aviso de Contratação Direta.

21. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado para este fim, nos termos dispostos no tópico específico do Termo de Referência, anexo do presente Aviso de Contratação Direta.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.2. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.3. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

22.4. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

22.5. Da sessão de acolhimento das propostas será formulada ata que constará no processo de contratação.

22.6. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.6.1 ANEXO I – Documentação exigidas para Habilitação

21.6.2. ANEXO II – Termo de Referência

21.6.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

21.6.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta

21.6.5. ANEXO V - Declaração de ME/EPP

23. DO FORO

23.1. Fica eleito o foro da Comarca de FORTIM, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Fortim/CE, 31 de agosto de 2026.

Monique Ribeiro da Costa

Presidente da Câmara Municipal de Fortim
Ordenadora de Despesa



ANEXO I DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- 1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;
- 1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;
- 1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 1.5. Comprovação que a empresa se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, se aplicado.

2. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e seguridade social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;
- 2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de tributo estadual) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 2.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
- 2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 2.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

- 3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede do proponente.
 - a) No caso de o proponente se encontrar em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005;
 - b) A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.



c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Apresentar Atestado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação em características.

5. DECLARAÇÃO UNIFICADA

5.1. Atendendo ao disposto no artigo 63 da Lei 14.133/21, a empresa interessada deverá apresentar declaração conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº PD-001.23.04/2025

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ, com sede na, através de seu representante legal abaixo assinado, declara junto ao processo de contratação acima identificado, as seguintes situações:

- 1) Atende aos requisitos de habilitação e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 2) Que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) Que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Aviso de Contratação e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação;
- 4) Declaramos que o(a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a), Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc.);
- 5) Que não possui nenhum sócio ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município;
- 6) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 7) A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas *infralegais*, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
A VOZ DO POVO - A CÂMARA A SERVIÇO DE TODOS.



8) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a Ata do certame/Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:.....

Telefone: (.....)(.....).

9) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo da Administração Pública Contratante, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

10) Declaramos que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 79, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos

<Local>/<UF>, <dia> de <mês> de <ano>

Assinatura do Responsável pela Empresa
<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>
<Nome completo do Representante Legal>

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: camarafortim2025@gmail.com / Site: www.fortim.ce.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
A VOZ DO POVO - A CÂMARA A SERVIÇO DE TODOS.



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE
CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: camarafortim2025@gmail.com / Site: www.fortim.ce.leg.br
Fone/WhatsApp: (88) 99814-0551



TERMO DE REFERÊNCIA

PREÂMBULO: Apesar do Estudo Técnico Preliminar ser um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, para o presente caso o ETP será dispensado, por tratar de hipótese prevista nos incisos I, II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 combinado com o Decreto Legislativo nº 001/2024 de 26 de janeiro 2024.

1. ÓRGÃO REQUISITANTE:

1.1 Câmara Municipal de Fortim

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente termo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES (LICENÇAS DE USO) DE MÓDULOS DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE FROTA, VISANDO O APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM.**

3. REQUISITOS MÍNIMOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Especificação do Objeto/Serviços:

3.1.1. A empresa contratada deverá conter as seguintes qualificações técnicas:

- Possuir experiência comprovada na prestação de serviços de locação de softwares (Licenças de Uso) de módulos de Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almoхарifado, Folha de Pagamento, Portal de Transparência e Gestão de Frota, demonstrada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados.

3.1.2. Os sistemas (softwares) deverão ter as seguintes especificações técnicas e compatibilidade:

A empresa deverá:

- Disponibilizar aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Os sistemas deverão realizar a integração entre si, bem como com os demais sistemas utilizados pela Câmara Municipal de Fortim.

3.1.3. Conformidade Legal e Contratual

A empresa deverá:

- Cumprir todas as exigências legais e regulamentares aplicáveis à prestação dos serviços contratados.
- Emitir notas fiscais ou outro documento fiscal correspondente aos serviços prestados garantindo total transparência na execução do contrato.
- Manter todos os equipamentos e serviços dentro das normas técnicas vigentes, como as normas da ABNT e padrões de segurança elétrica e digital.
- Disponibilizar as licenças de uso dos softwares deverão ser disponibilizadas para a Contratante durante o prazo de vigência do contrato celebrado.

3.2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.2.1. Os sistemas deverão atender, no mínimo, aos requisitos funcionais, contábeis, tecnológicos, de integração, segurança, transparência e controle descritos nas informações e tabelas abaixo, sem prejuízo das demais exigências deste Termo de Referência (Requisitos Mínimos do Decreto Federal nº 10.540/2020):

3.2.1.1. Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



- a) 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).
- b) 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).
- c) Deverá controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados (art. 1º, §1º, III).
- d) Deverá controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (art. 1º, §1º, IV).
- e) 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).
- f) Deverá controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. (art. 1º, §1º, VII).
- g) 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).
- h) 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).
- i) 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).
- j) Deverá controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).

3.2.1.2. Requisitos de procedimentos contábeis:

- a) Deverá observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 3º).
- b) Deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (art. 4º).
- c) 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).
- d) Registros contábeis deverão ser efetuados em idioma e correntes nacionais (art. 4º, §1º, II).
- e) 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).
- f) Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: (art. 4º, §6º).
 - a data da ocorrência da transação;
 - a conta debitada;
 - a conta creditada;
 - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
 - o valor da transação; e
 - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- g) 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).

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
Cidade do Sol - Alameda do Rio São Francisco



- h) Deverá contemplar requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros Contábeis (art. 4º, § 8º).
- i) Deverá vedar (art. 4º, § 10):
 - Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).
 - Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado.
- j) Deverá conter rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados. (art. 5º)
- k) 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).
- l) 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).
- m) 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).
- n) O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente (art. 6º, I c/c § 1º).
- o) 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).
- p) O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro (art. 6º, II)
- q) 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)
- r) O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro. (art. 6º, III).

3.2.1.3. Requisitos de transparência da informação:

- a) 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).
- b) Deverá facilitar o compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico. (art. 7º, § 3º, I).
- c) Deverá observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico. (art. 7º, § 3º, II).
- d) Deverá disponibilizar em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (art. 7º, § 3º, III).
- e) 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).
- f) 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).
- g) 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 FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



- h) 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).
- i) 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).
- j) 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).
- k) 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).
- l) 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).
- m) 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).
- n) 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).
- o) 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).
- p) 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).
- q) 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).

3.2.1.4. Requisitos tecnológicos:

- a) 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).
- b) Deverá conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. (art. 9º, II).
- c) Deverá conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor. (art. 9º, III).
- d) Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (art. 10)
- e) Deverá ter controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput).

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 96816-9551



- f) 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).
- g) O SIAFIC deverá manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (art. 11, §4º).
- h) 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).
- i) 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):
 - o código CPF do usuário;
 - a operação realizada; e
 - a data e a hora da operação.
- j) O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema. (art. 13).
- k) Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).
- l) Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado por logs. (art. 14, §2º).
- m) Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato (art. 15).

3.2.2. Tabelas:

SOFTWARE CONTABILIDADE	
1.	Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas de Estado do Ceará – TCE/CE;
2.	Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
3.	Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
4.	Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7.	Deverá ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
8.	Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9.	Deverá fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10.	Deverá possuir rotinas de backup e restore;
11.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
12.	Deverá 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;
13.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
15.	Deverá apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
16.	Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
17.	Deverá bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard – Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE
CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



SOFTWARE CONTABILIDADE	
18.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
19.	Deverá contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
20.	Deverá permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
21.	Deverá permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
22.	Deverá possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle e cancelamento, quando for o caso.
23.	Deverá permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
24.	Deverá permitir o vínculo com as ferramentas das instituições bancárias de centralização de saldos das contas correntes, na usabilidade do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
25.	Deverá gerar arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;
26.	Deverá emitir, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
27.	Deverá realizar a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
28.	Deverá permitir o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC;
29.	Deverá permitir a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
30.	Deverá gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
31.	Deverá permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
32.	Deverá imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
33.	Deverá, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos, código da obra, código do Convênio;
34.	Deverá permitir o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
35.	Deverá permitir a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
36.	Deverá emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extraorçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento: 36.1. Empenhada; 36.2. Liquidada; 36.3. Paga; 36.4. A pagar; 36.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
37.	Deverá emitir, sob solicitação, os relatórios: 37.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 37.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; 37.3. Demonstração de Saldos Bancários; 37.4. Boletim Diário da Tesouraria; 37.5. Demonstrativo Financeiro do Caixa; 37.6. Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias; 37.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;



SOFTWARE CONTABILIDADE	
	37.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); 37.9. Livro razão das contas contábeis; 37.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário. 37.11. Repasse ao legislativo municipal. 37.12. Apuração do Pasp. 37.13. Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
38.	Deverá emitir relatórios conforme as Instruções Normativas do TCE-CE.
39.	Deverá emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 39.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 39.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
40.	Deverá possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
41.	Deverá emitir, sob solicitação, os seguintes relatórios: 41.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 41.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 41.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
42.	Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
43.	Deverá permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
44.	Deverá permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);
45.	Deverá atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
46.	Deverá emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
47.	Deverá emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
48.	Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
49.	Deverá permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
50.	Deverá disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
51.	Deverá tratar separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
52.	Deverá admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
53.	Deverá disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
54.	Não deverá permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
55.	Deverá permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
56.	Deverá disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
57.	Deverá emitir relatórios, sob solicitação: 57.1. Balancete Mensal; 57.2. Diário e Razão;
58.	Deverá emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
59.	Deverá ser integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
60.	Deverá atender a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato "XBRL".
61.	Deverá emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONFI.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard – Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ N° 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



SOFTWARE CONTABILIDADE	
62.	Deverá integrar com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado.
63.	Deverá integrar com o sistema de licitações, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
64.	Deverá integrar com o sistema de gestão de nota fiscal facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro(ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
65.	Deverá possibilitar que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
66.	Deverá permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
67.	Deverá permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.
68.	Deverá possibilitar, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
69.	Deverá possibilitar que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
70.	Deverá permitir, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extraorçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
71.	Deverá permitir, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
72.	Deverá permitir, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
73.	Deverá permitir, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.

SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO	
1.	Deverá gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e Deverá permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2.	Deverá disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3.	Deverá permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4.	Deverá armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5.	Deverá permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6.	Deverá permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7.	Deverá permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira;
8.	Deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);

SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO

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

SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.	Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4.	Deverá utilizar ano com quatro algarismos;
5.	Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6.	Deverá permitir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7.	Deverá possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8.	Deverá possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9.	Deverá 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;
10.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11.	Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551





SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

12.	Deverá 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.
13.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Deverá possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16.	Deverá apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17.	Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18.	Deverá bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.	Deverá gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.	Deverá gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
3.	Deverá gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
4.	Deverá gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
5.	Deverá permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
6.	Deverá 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;
7.	Deverá possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
8.	Deverá 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;
10.	Deverá 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;
11.	Deverá possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que: 11.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual; 11.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos; 11.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária; 11.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
12.	Deverá gerenciar saldos impedindo que: 12.1. Seja contratado mais do que foi licitado; 12.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato; 12.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
13.	Deverá selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
14.	Deverá efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, deverá emitir aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;
15.	Deverá 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;

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

16.	Deverá permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
17.	Deverá 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); deverá possibilitar o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
18.	Deverá gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
19.	Deverá emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
20.	Deverá controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes;
21.	Deverá permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
22.	Deverá gerenciar Atas de Registro de Preços;
23.	Deverá dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
24.	Deverá gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
25.	Deverá 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.
26.	Deverá gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
27.	Deverá emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
28.	Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
29.	Deverá realizar de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
30.	Deverá gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
31.	Deverá gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
32.	Deverá permitir o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
33.	Deverá estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; 33.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto; 33.2. Deverá permitir a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte; 33.3. Deverá permitir o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
34.	Deverá 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.
35.	Deverá 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.
36.	Deverá 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.
37.	Deverá emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
38.	Deverá 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;
39.	Deverá executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
40.	Deverá 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.
41.	Deverá emitir documentos, sob solicitação: 41.1. Referentes aos fornecedores; 41.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; 41.1.2. Ficha cadastral do fornecedor;

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551





FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	41.2. Referentes aos processos de contratações; 41.2.1. Capa do Processo; 41.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços; 41.2.3. Previsão de recursos orçamentários; 41.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro; 41.2.5. Autorização de Início do Processo; 41.2.6. Termo de Autuação; 41.2.7. Minutas de Editais e Contratos 41.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica; 41.2.9. Editais e seus anexos; 41.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites; 41.2.11. Aviso de licitação a ser publicado; 41.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços; 41.2.13. Mapa comparativo de fornecedores; 41.2.14. Termos de adjudicação e homologação; 41.2.15. * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário. 41.3. Referentes aos contratos; 41.3.1. Convocação para assinatura do contrato; 41.3.2. Contrato; 41.3.3. Extrato de contrato; 41.3.4. Termos de aditivos; 41.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato. 41.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato; 41.3.7. Solicitação de empenho dos contratos; 41.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.
42.	Deverá permitir a exportação de dados dos processos licitatórios para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



SOFTWARE DE PATRIMÔNIO	
22.	Deverá permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23.	Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24.	Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25.	Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26.	Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27.	Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28.	Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29.	Deverá permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30.	Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31.	Deverá possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32.	Deverá manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33.	Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34.	Deverá possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35.	Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36.	Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37.	Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38.	Deverá emitir o termo de Reparo;
39.	Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40.	Deverá emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41.	Deverá emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42.	Deverá emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43.	Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44.	Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45.	Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
46.	Deverá permitir informar e controlar os feriados anuais.
47.	Deverá permitir a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial.
48.	Deverá permitir incluir, controlar e listar os custos subsequentes.
49.	Deverá permitir incluir, controlar e listar a redução a valor recuperável (impairment) e as reversões de perda por redução a valor recuperável (impairment).
50.	Deverá possibilitar informar nos bens imóveis: endereço completo, distrito/localidade, coordenada de latitude e longitude, matrícula do registro, dentre outras informações.
51.	Deverá permitir a inclusão de características adicionais dos bens, sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis.
52.	Deverá permitir excluir movimentações individuais e múltiplas.

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO	
1.	Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



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

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - WEB	
1.	Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
2.	Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
3.	Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
4.	Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - WEB	
5.	Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
6.	Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
7.	Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
8.	Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
9.	Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
10.	Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
11.	Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
12.	Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
13.	Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
14.	Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
15.	Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
16.	Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
17.	Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;
18.	Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;
19.	Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
20.	Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
21.	Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
22.	Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
23.	Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
24.	Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
25.	Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
26.	Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
27.	Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
28.	Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
29.	Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;
30.	Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
31.	Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
32.	Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
33.	Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - WEB	
34.	Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
35.	Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link https://esociallote.dataprev.gov.br ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf , afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
36.	Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;

SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1.	Deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
2.	Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
3.	Deverá ter informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
4.	Deverá a contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
5.	A contratante deverá ser responsável pelas informações.
6.	A contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
7.	A Contratada não se responsabilizará pela publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
8.	As informações divulgadas deverão ser de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
9.	As informações deverão ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

SOFTWARE DE FROTA	
1.	Deverá gerar automaticamente todos os arquivos referentes aos veículos, exigidos no Sistema de Informações Municipais – SIM do TCE-CE.
2.	Deverá integrar às soluções de Contabilidade, Licitação e Patrimônio.
3.	Deverá permitir o cadastro dos veículos, máquinas e equipamentos consumidores de combustíveis.
4.	Deverá permitir o cadastro das informações relevantes dos veículos, como: renavam, placa, chassi, cidade, ano fabricado e modelo, marca, cor e tipo de combustível.
5.	Deverá realizar a listagem dos tipos de combustíveis dos veículos, conforme o uso.
6.	Deverá permitir a classificação de cada veículo, conforme o seu modelo. Ex: automóvel, caminhão, motocicleta e etc.
7.	Deverá permitir informar a vinculação do veículo junto ao órgão. Ex: próprio, locado ou cedido.
8.	Deverá permitir informar o número do contrato dos veículos locados.
9.	Deverá permitir o controle da situação dos veículos: em uso, cedido, inservível entre outras.
10.	Deverá permitir informar o número do tomo do veículo, conforme registro do setor de patrimônio, permitindo realizar a integração com o sistema de patrimônio para buscar o número.
11.	Deverá permitir o cadastro das informações relevantes referentes aos veículos recebidos por terceiros através de cessão, tais como: número do termo, cedente e responsáveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE
CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br
Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



SOFTWARE DE FROTA	
12.	Deverá permitir o controle da destinação dos veículos por Órgão e Unidade Orçamentária.
13.	Deverá permitir informar na destinação, a finalidade dos veículos: transporte escolar, pacientes, serviços, guarda municipal, autarquia de trânsito, trabalho pesado, coleta de resíduos sólidos, garagem entre outros.
14.	Deverá permitir o cadastro da baixa da destinação dos veículos.
15.	Deverá permitir informar os motivos das baixas da destinação, como: encerramento do contrato, mudança de Unidade Orçamentária, alteração da finalidade, encerramento do termo de cessão, alienação e cessão para terceiros.
16.	Deverá integrar ao sistema contábil, cadastra os fornecedores conforme a classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc).
17.	Deverá controlar o gasto de combustível por: hodômetro, horímetro e hora estimada.
18.	Deverá controlar os abastecimentos feitos nos veículos, em que pode ser informado o tipo de combustível, unidade de medida, quantidade, preço unitário e valor total.
19.	Deverá controlar o consumo de combustíveis, manutenção, lubrificantes e peças dos veículos.
20.	Deverá permitir o cadastro das Notas Fiscais de combustíveis, manutenções, peças e lubrificantes.
21.	Deverá permitir informar as formas de pagamento em cada abastecimento, realizado via: autorização para faturamento mensal, cartão combustível, cartão corporativo e suprimento de fundos.
22.	Deverá permitir o cadastro das informações relevantes dos contratos, como: nome do locador, forma de remuneração, por km ou preço fixo, com ou sem motorista, manutenção e/ou combustível.
23.	Deverá permitir o cadastro e controle das aquisições de combustíveis, conforme contrato.
24.	Deverá permitir o gerenciamento de todos os serviços de manutenção realizados nos veículos.
25.	Deverá permitir informar os serviços realizados, como: ordem de serviço, período do serviço, número do empenho, descrição e valor total.
26.	Deverá gerar relatórios sobre o abastecimento de veículos, consumo de combustíveis, despesas e utilização do veículo.
27.	Deverá gerar um relatório prévio de críticas que auxilia o gestor na prestação de contas.

3.3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.3.1. Capacidade Técnica e Experiência

A empresa contratada deverá comprovar, por meio de documentação, a sua experiência no fornecimento do objeto a ser contratado, mediante atestados de capacidade técnica ou contratos anteriores.

3.3.2. Garantia de Suporte Técnico

A empresa deverá disponibilizar suporte técnico remoto e presencial, com atendimento em até 24 horas, em caso de problemas técnicos que comprometam a continuidade do serviço.

3.3.3. Condições de Manutenção e Qualidade de Serviço

Deverá ser garantida a qualidade contínua do serviço, com nível mínimo de disponibilidade de 99%, exceto em situações de força maior ou casos que envolvam falhas externas à rede interna da empresa contratada.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de locação de softwares, mediante licenças de uso, abrangendo os módulos de Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento, Portal de Transparência e Gestão de Frota, destinados ao aprimoramento das atividades dos Setores Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Fortim.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551

[Assinatura]



A contratação é necessária e essencial para assegurar a continuidade, a integração e a eficiência das atividades administrativas, contábeis, financeiras, patrimoniais e funcionais da Câmara Municipal. A ausência de sistemas adequados ou a utilização de ferramentas isoladas pode ocasionar retrabalho, inconsistências cadastrais, perda de informações, falhas nos controles internos e dificuldades no cumprimento das obrigações legais, fiscais e de transparência.

A necessidade de novo procedimento decorre, ainda, do encerramento da vigência do Contrato nº 011/2021, celebrado em 1º de setembro de 2021 e regido pela Lei nº 8.666/1993. A Cláusula Quarta do referido instrumento permite a realização das prorrogações da vigência contratual nos termos da lei. Esgotado esse limite, não há possibilidade de nova prorrogação, tornando indispensável a realização de nova contratação, inclusive para contemplar o módulo de Gestão de Frota, não previsto no objeto original.

A interrupção dos serviços poderá comprometer o processamento da folha de pagamento, a execução contábil e orçamentária, o acompanhamento das licitações, o controle de bens, materiais e veículos, bem como a manutenção do Portal de Transparência. Por essa razão, a nova contratação deve ser concluída em tempo hábil, de modo a evitar descontinuidade na prestação dos serviços e prejuízos ao funcionamento do Poder Legislativo.

Sob o aspecto técnico, a solução deverá assegurar integração entre os módulos, migração e preservação dos dados existentes, controle de acesso por perfis, rastreabilidade das operações, emissão de relatórios, cópias de segurança, atualizações legais, suporte técnico e proteção das informações, inclusive em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Deverá, ainda, possibilitar a extração integral dos dados ao término da contratação, evitando dependência tecnológica indevida.

A vantajosidade deverá ser aferida não apenas pelo menor preço, mas pelo custo total da solução, considerando licenciamento, implantação, migração, integração, atualização, treinamento e suporte técnico. A disponibilização integrada dos módulos favorece a padronização dos procedimentos, reduz incompatibilidades entre sistemas e amplia a confiabilidade das informações, sem prejuízo da avaliação quanto à viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto.

A contratação encontra fundamento nos arts. 5º, 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, que consagram os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da transparência, estabelecem a busca da proposta mais vantajosa e exigem a adequada caracterização da necessidade administrativa. Também se harmoniza com os arts. 2º, inciso VII, e 106, § 2º, da mesma Lei, aplicáveis às contratações de tecnologia da informação e à utilização de programas de informática.

Como resultados esperados, pretende-se garantir a continuidade dos serviços, aprimorar a integração entre os setores, reduzir erros e retrabalhos, preservar o histórico das informações, fortalecer os controles administrativos e assegurar o cumprimento das obrigações legais e de transparência. Assim, diante da essencialidade dos sistemas e da impossibilidade de nova prorrogação do Contrato nº 011/2021, resta devidamente justificada a abertura de procedimento para a contratação pretendida.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



LOTE ÚNICO

Item	Especificação do Produto	Unidade	Qde. Meses	Valor Unitário	Valor Total
01	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Almoxarifado, junto à Câmara Municipal de Fortim.	Mês	12	230,00	2.760,00
02	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Contabilidade, junto à Câmara Municipal de Fortim	Mês	12	1.300,00	15.600,00
03	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Folha de Pagamento – Recursos Humanos (WEB), junto à Câmara Municipal de Fortim.	Mês	12	500,00	6.000,00
04	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Frota, junto à Câmara Municipal de Fortim.	Mês	12	473,67	5.684,04
05	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Licitação, junto à Câmara Municipal de Fortim.	Mês	12	283,33	3.399,96
06	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Patrimônio, junto à Câmara Municipal de Fortim.	Mês	12	263,33	3.159,96
07	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação, junto à Câmara Municipal de Fortim.	Mês	12	522,22	6.266,64
VALOR GLOBAL ESTIMADO					RS 42.870,60

5.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 42.870,60 (Quarenta e dois mil oitocentos e setenta reais sessenta centavos)**, conforme pesquisa de preços anexada ao processo licitatório.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1. A proposta de preços deverá ser preenchida, de acordo com o especificado neste Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta, nos demais documentos do processo e de acordo com as informações a seguir:

a) Os preços unitários e totais de cada item licitado, bem como o valor global da proposta por quanto a licitante se compromete a executar o objeto desta licitação, em algarismo; e

6.2. Os preços constantes da proposta da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

6.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

6.4. Os valores contidos nas propostas serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$).

6.5. Na análise das Propostas de Preços o Agente de Contratação observará o Menor Preço global, expresso em reais. Assim, as Propostas deverão ser apresentadas observando-se o **VALOR GLOBAL**.

6.6. Não serão adjudicadas propostas com valor superior total ao estimado para a contratação.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551

6.7. O encaminhamento de Proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Termo de Referência e no Aviso de Contratação Direta. O proponente será responsável pelas informações constantes na sua proposta.

6.8. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes. O licitante não poderá oferecer proposta com quantitativo inferior ao previsto para cada item da contratação.

6.9. O prazo de validade da Proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da sessão de abertura da licitação. Caso a licitante não informe em sua Proposta o prazo de validade, será considerado aquele definido no Termo de Referência e no aviso de contratação direta.

6.10. A apresentação da Proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do Aviso de Contratação e seus anexos, em especial quanto à especificação dos itens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente à Lei Federal nº 14.133/2021.

6.11. Somente serão aceitas Propostas enviadas através do sistema, na forma disposta no Aviso de Contratação Direta, inclusive quanto aos seus anexos, não sendo admitido o recebimento pelo Agente de Contratação de qualquer outro documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo, a exceção das diligências realizadas ao Pregoeiro por meio do sistema.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO EXIGIDA:

7.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

7.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

7.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;

7.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.5. Comprovação que a empresa se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, vindo a contratação ser realizada de forma EXCLUSIVA, nos termos dos artigos 48, I e 49, IV da LC nº 123/2006.

7.2. RELATIVA ÀS HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

7.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e seguridade social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

7.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de tributo estadual) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

7.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551





7.2.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

7.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede do proponente.

a) No caso de o proponente se encontrar em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005;

b) A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.4.1. Apresentar Atestado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação em características.

7.5. OUTROS DOCUMENTOS PREVISTOS EM LEI:

7.5.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, a ser declarada em campo próprio do sistema eletrônico (Art. 63, Inc. IV, Lei Federal nº 14.133/2021).

7.5.2. Declaração, sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas *infra* legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (Art. 63, § 1º, Lei Federal nº 14.133/2021).

8. DA EXECUÇÃO, RESCISÃO E ALTERAÇÕES DO CONTRATO

8.1. As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas através de CONTRATO, celebrado entre Câmara Municipal de Fortim, representada(s) pelo(s) Ordenador(es) de Despesa, e o proponente vencedor, que observará os termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Aviso de Contratação Direta e demais normas pertinentes.

8.2. Homologada a dispensa pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Fortim convocará o proponente vencedor para assinatura do contrato.

8.2.1. O proponente vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pela Câmara Municipal de Fortim.



8.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora para deixar de assinar o contrato no prazo estabelecido, sujeitará a proponente vencedora à perda do direito a contratação e à aplicação das penalidades previstas neste instrumento, no aviso de contratação e na legislação pertinente.

8.3. O(s) contrato(s) oriundo(s) da dispensa de licitação produzirá(ão) seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura do Instrumento Contratual e vigorará(ão) por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

8.4. Quando a não conclusão do contrato decorrer de culpa do contratado:

- a) o CONTRATADO será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- b) a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

8.5. O contrato poderá ser alterado em conformidade com o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.6. O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

8.6.1. Constituem motivos para a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- g) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

8.6.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

8.7. O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c) repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de serviços ou fornecimentos;

8.8. As hipóteses de extinção a que se referem as alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 8.7 deste, observarão as seguintes disposições:



a) não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

b) assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.9. Quando a extinção do contrato decorrer de culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

a) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

b) pagamento do custo da desmobilização, quando for o caso.

8.10. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como nas demais legislações aplicáveis ao caso.

8.11. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.12. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

8.13. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ordem de serviço inicial, expedida ao contratado.

9.2. Para os serviços prestados deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome da Câmara Municipal de Fortim.

9.3. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto ao órgão solicitante.

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

9.5. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão dos serviços admitem prorrogação, desde que devidamente justificada por escrito e previamente autorizada pelo Poder Legislativo.

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

9.7. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissivo legal e conveniência, atestados pela Câmara Municipal de Fortim.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei:

a) Executar o fornecimento dos serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Administração, de acordo com o especificado no Termo de Referência observando, ainda, todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se, ainda, por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas,



previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;

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

d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

f) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Administração, no tocante a realização do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais documentos do processo administrativo da contratação;

g) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

h) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

i) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da Administração, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o serviço, objeto do Termo de Referência;

j) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 92, Inciso XVI, da Lei nº 14.133/21, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

10.2. A presença da fiscalização da Administração Pública Contratante não exime de responsabilidade da CONTRATADA.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, além das demais previstas em lei, neste Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta e neste instrumento;

b) Indicar o local e horário em que deverão ser executados os serviços;

c) Permitir ao pessoal da CONTRATADA o acesso ao local da prestação dos serviços desde que observadas as normas de segurança;

d) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

f) Notificar o CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

g) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

h) Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos e especificações constantes no Termo de Referência.

i) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551



- j) Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste instrumento;
- k) Responder todas as solicitações do CONTRATADO relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- l) Disponibilizar as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive a margem de lucro.

12.2. **LIQUIDAÇÃO:** A Administração fará a liquidação da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da efetiva entrega dos bens e encaminhamento das respectivas notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo responsável.

12.3. **PAGAMENTO:** O pagamento será feito no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da liquidação, na proporção da execução dos serviços, segundo as ordens de serviços expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo responsável, e encaminhamento das certidões federais, estaduais e municipais, CRF FGTS e CND trabalhista da empresa contratada, todas atualizadas, observadas as condições da proposta, através de crédito na conta bancária do fornecedor.

12.3.1. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados, total ou parcialmente.

12.3.2. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

12.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.3.4. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- c) inadimplência da CONTRATADA na execução do contrato.

12.4. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

12.5. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

12.6. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.7. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

12.8. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios apurados com base na variação do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, no período compreendido entre a data prevista e a do efetivo pagamento, adotando-se o critério "pró-rata temporis" para as atualizações nos subperíodos inferiores a 30(trinta) dias.

12.9. Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos deste Contrato por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual.

12.10. Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551

indenizações ou de multas eventualmente registradas.

12.11. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.11.1. Não produziu os resultados acordados;

12.11.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DO CONTRATO

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

13.2. Após o interregno de um ano, os preços contratados serão reajustados, independentemente de solicitação do contratado, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. A aplicação do reajuste se fará a partir do 13º mês a contar da data do contrato, sendo que o seu valor percentual (calculado com a aplicação da fórmula abaixo) se manterá fixo por 12 meses, e assim sucessivamente a cada 12 meses.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.4.1. Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor e, na ausência de previsão legal quanto ao índice a ser adotado em substituição ao índice extinto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.8. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = V \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right], \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I₀ = Índice inicial – correspondente ao mês do orçamento;

I = Índice final – correspondente ao mês de aniversário anual do contrato.

13.9. Poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

13.9.1. A Administração deverá se manifestar sobre o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data do pedido.

13.9.2. O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado por Termo Aditivo.

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado para este fim, pela Administração Pública Contratante, o qual deverá exercer em toda a sua plenitude a ação de que trata o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Todos os problemas advindos da execução do contrato serão tratados inicialmente com a fiscalização e, posteriormente, se não houver solução compatível, com a autoridade superior ou o(a) Ordenador(a) respectivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Mauro Cavalcante de Souza

Shopping Boulevard - Avenida Joaquim Crisóstomo, nº 1049, 1º andar, Centro, Fortim/CE

CNPJ Nº 35.050.772/0001-12

E-mail: administrativo@cmfortim.ce.gov.br / Site: www.fortim.ce.leg.br

Fone/WhatsApp: (88) 98816-9551





14.3. A CONTRATADA deverá se limitar ao fornecimento especificado no contrato e nas ordens de serviços, sob pena de executar e não receber.

14.4. O representante da Administração Pública (fiscal) anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.6. A aceitação dos itens fornecidos pela fiscalização não exime o CONTRATADO de suas responsabilidades técnicas e civis.

15. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. O objeto do contrato será recebido:

a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, assinado pelas partes, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita da CONTRATADA, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

b) **Definitivamente**, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

15.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado quando estiver em desacordo com o contrato.

15.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

16. DAS MULTAS, DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, aquele que, com dolo ou culpa:

16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente durante o certame;

16.1.5. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta;

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

16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo de contratação;

16.1.9. fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

16.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao(s) licitante(s) e/ou adjudicatário(s) as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar; e



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

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5 e 16.1.6 a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

16.5. Para as infrações previstas nos itens 16.1.8, 16.1.9, 16.1.10, 16.1.11 e 16.1.12 a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

16.6. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2, 16.1.3 e 16.1.7 a multa será aplicada da seguinte forma:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia que esta exceder o prazo de execução previsto no cronograma físico, salvo quanto ao último prazo parcial, cuja multa será compreendida na penalidade por inobservância do prazo global;
- b) 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato, por dia que exceder ao prazo contratual sem que os serviços sejam concluídos;
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, se a CONTRATADA deixar de atender às recomendações de ordem técnica emitidas pela administração pública;
- d) 10% (dez por cento) do valor global do Contrato, se a CONTRATADA transferir a execução dos serviços a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização escrita da Administração Pública;
- e) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, na hipótese de extinção do contrato por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei;

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

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

16.9. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 16.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.2, 16.1.3, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.11. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.8, 16.1.9, 16.1.10, 16.1.11 e 16.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.2, 16.1.3, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

17. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

17.1. As despesas ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento público, inerente a unidade gestora contratante.

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
01.031	0001 2.001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal	33.90.40.00 Serviços de Tecnologia Informação/comunicação - PJ	150000000

17.2. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei de Responsabilidade Fiscal, atestamos que há estimativa de impacto orçamentário-financeiro e que dispomos de recursos na dotação orçamentária acima em compatibilidade com o compromisso a ser assumido.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso II, §3º, da Lei Federal nº 14.133/21, sendo preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

18.2. São anexos deste Termo de Referência:

a) ANEXO ÚNICO: Mapa de Gerenciamento de Riscos;

Fortim/CE, 13 de agosto de 2026.


Even Magda Assis de França
Agente de Planejamento



MAPA DE RISCOS

1. DADOS DO PROCESSO:

Objeto: Contratação de serviços de locação de softwares (Licenças de Uso) dos módulos de Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento, Portal de Transparência e Gestão de Frota, visando ao aprimoramento das atividades dos Setores Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Fortim.

2. FASE DE ANÁLISE:

Planejamento da contratação

3. RISCOS REFERENTES À FASE DE ANÁLISE ESCOLHIDA:

Risco 01: Definição insuficiente ou inadequada dos requisitos técnicos e funcionais dos módulos.

Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Dano(s):

Contratação de solução incompatível com as necessidades da Câmara; ausência de funcionalidades essenciais; retrabalho; baixa eficiência e necessidade de alterações contratuais.

Ação(ões) Preventiva(s):

Levantar as necessidades dos setores usuários; definir objetivamente funcionalidades, integrações, segurança, suporte, atualização, migração, treinamento e requisitos de desempenho; validar o Termo de Referência antes da publicação.

Responsável:

Equipe de Planejamento e Setor Requisitante

Ação(ões) de Contingência:

Revisar as especificações; suspender o certame para correções, se necessário; promover o saneamento dos atos ou a revogação/anulação cabível, mediante decisão motivada.

Responsável:

Equipe de Planejamento e Autoridade Competente.

Risco 02:

Estimativa de preços incompatível com os valores praticados no mercado.

Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto

Dano(s):

Licitação deserta ou fracassada; contratação com sobrepreço; inexecutabilidade das propostas; atraso no procedimento e risco de apontamentos pelos órgãos de controle.

Ação(ões) Preventiva(s):

Realizar pesquisa de preços conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando fontes idôneas e parâmetros compatíveis com o objeto, com registro das memórias de cálculo e análise crítica dos valores coletados.

Responsável:

Equipe de Planejamento e Setor de Compras.

Ação(ões) de Contingência:

Atualizar ou complementar a pesquisa de preços; revisar o orçamento estimado e, se necessário, ajustar ou repetir o procedimento, observada a legislação aplicável.

Responsável:

Equipe de Planejamento e Setor de Compras.

Risco 03:

Incompatibilidade entre os módulos, falhas de integração ou inadequação da migração dos dados existentes.

Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Dano(s):

Perda ou inconsistência de dados; duplicidade de registros; interrupção das rotinas administrativas; retrabalho; comprometimento da continuidade e da confiabilidade das informações.

Ação(ões) Preventiva(s):

Prever integração entre os módulos, migração e validação dos dados, testes de funcionamento, preservação do histórico, critérios de aceite

Responsável:

Equipe de Planejamento e Setor Requisitante



e obrigação de extração integral das informações ao término do contrato.						
Ação(ões) de Contingência:				Responsável:		
Exigir correção das inconsistências e nova migração ou restauração dos dados; suspender o aceite e o pagamento da parcela afetada; aplicar as medidas contratuais cabíveis.				Fiscal do Contrato e Autoridade Competente.		
Risco 04:		Insuficiência ou indisponibilidade de recursos orçamentários.				
Probabilidade:	☒	Baixa		Média	Alta	
Impacto:		Baixo		Médio	☒ Alto	
Dano(s):						
Impossibilidade de formalizar a contratação; atraso no cronograma; risco de descontinuidade dos sistemas essenciais e prejuízo às atividades administrativas e financeiras.						
Ação(ões) Preventiva(s):				Responsável:		
Verificar a adequação orçamentária, reservar dotação suficiente e compatibilizar a despesa com o planejamento e as leis orçamentárias.				Setor Administrativo e Financeiro.		
Ação(ões) de Contingência:				Responsável:		
Promover, quando juridicamente cabível, a readequação orçamentária e financeira e ajustar o cronograma da contratação, priorizando a continuidade dos serviços essenciais.				Setor Administrativo e Financeiro e Autoridade Competente.		
4. FASE DE ANÁLISE:						
Gestão / Execução do Objeto						
4.1. RISCOS REFERENTES À FASE DE ANÁLISE ESCOLHIDA:						
Risco 01:		Indisponibilidade dos sistemas ou falhas técnicas recorrentes.				
Probabilidade:		Baixa	☒	Média	Alta	
Impacto:		Baixo		Médio	☒ Alto	
Dano(s):						
Paralisação da contabilidade, folha de pagamento, licitações e controles patrimoniais, de almoxarifado e frota; atraso no cumprimento de obrigações legais e indisponibilidade do Portal de Transparência.						
Ação(ões) Preventiva(s):				Responsável:		
Definir requisitos de disponibilidade, suporte, manutenção, atualização, cópias de segurança e recuperação; testar os módulos antes do aceite; acompanhar os registros de ocorrências.				Fiscal do Contrato e Setores Competentes.		
Ação(ões) de Contingência:				Responsável:		
Acionar imediatamente o suporte; executar os procedimentos de recuperação e continuidade; notificar a contratada; glosar pagamentos e aplicar sanções quando cabíveis.				Fiscal do Contrato e Autoridade Competente.		
Risco 02:		Implantação incompleta, atraso na disponibilização ou execução parcial das funcionalidades contratadas.				
Probabilidade:	☒	Baixa		Média	Alta	
Impacto:		Baixo		Médio	☒ Alto	
Dano(s):						
Entrega incompleta da solução; atraso na transição; comprometimento das rotinas dos setores; manutenção indevida de procedimentos manuais e risco de descontinuidade administrativa.						
Ação(ões) Preventiva(s):				Responsável:		
Estabelecer etapas de implantação, migração, treinamento, testes e aceite; vincular o pagamento à efetiva comprovação das funcionalidades; fiscalizar continuamente a execução.				Fiscal do Contrato e Setores Competentes.		
Ação(ões) de Contingência:				Responsável:		



Recusar o recebimento da parcela inadequada; fixar prazo para correção; reter ou glosar o pagamento; aplicar sanções e, em caso de inexecução relevante, adotar as medidas necessárias à extinção contratual e à continuidade do serviço.

Fiscal do Contrato e Autoridade Competente.

Risco 03:

Falhas de segurança da informação, perda de dados ou tratamento inadequado de dados pessoais.

Probabilidade:

X

Baixa

Média

Alta

Impacto:

Baixo

Médio

X

Alto

Dano(s):

Acesso não autorizado, vazamento, alteração ou perda de informações; comprometimento da integridade dos registros; responsabilização administrativa e dano à imagem institucional.

Ação(ões) Preventiva(s):

Exigir controles de acesso por perfil, rastreabilidade, confidencialidade, cópias de segurança, recuperação de dados, atualização de segurança e observância da LGPD; limitar o acesso às informações estritamente necessárias.

Responsável:

Fiscal do Contrato, Setor de Tecnologia e Encarregado de Dados, quando designados.

Ação(ões) de Contingência:

Bloquear acessos indevidos; restaurar dados; preservar evidências; comunicar o incidente às autoridades e aos titulares quando exigido; apurar responsabilidades e aplicar as medidas contratuais cabíveis.

Responsável:

Fiscal do Contrato, Autoridade Competente e Encarregado de Dados, quando designado.

5. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS:

Certificamos que a Equipe de Planejamento é responsável pela elaboração do presente Mapa de Riscos, nos termos do art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, contemplando as medidas preventivas e contingenciais necessárias à mitigação dos riscos identificados.

Fortim/CE, 13 de agosto de 2026.

Even Magda Assis de França

Even Magda Assis de França
Membro da Equipe de Planejamento



ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. <NÚMERO>

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e CGF nº _____, com sede na _____, Fortim - Ceará, neste ato representado(a) por seu(u) Presidente(a), Sr.(a). _____, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a). _____, portador(a) do CPF nº _____, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Disposições contidas no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, o **PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº PD-001.19.08/2026** e seus Anexos, devidamente homologado, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação direta, por meio de dispensa de licitação, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES (LICENÇAS DE USO) DE MÓDULOS DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE FROTA, VISANDO O APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM.**

2.2. Este contrato será regido pelo Aviso de Contratação Direta n.º **PD-001.19.08/2026** e seus anexos, pela Lei Federal 14.133/21 e pelas cláusulas e condições nele lançadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. A CONTRATANTE se obriga a pagar à CONTRATADA para realizar o objeto do presente Contrato o Valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global de R\$ _____ (_____), sujeito as incidências tributárias normais sujeito as incidências tributárias normais.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

4.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

4.2. Após o interregno de um ano, os preços contratados serão reajustados, independentemente de solicitação do contratado, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.3. A aplicação do reajuste se fará a partir do 13º mês a contar da data do contrato, sendo que o seu valor percentual (calculado com a aplicação da fórmula abaixo) se manterá fixo por 12 meses, e assim sucessivamente a cada 12 meses.



4.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

4.4.1. Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

4.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor e, na ausência de previsão legal quanto ao índice a ser adotado em substituição ao índice extinto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

4.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

4.8. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = V \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right], \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I₀ = Índice inicial – correspondente ao mês do orçamento;

I = Índice final – correspondente ao mês de aniversário anual do contrato.

4.9. Poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

4.9.1. A Administração deverá se manifestar sobre o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data do pedido.

4.9.2. O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado por Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DE RECURSOS

5.1. As despesas ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento público, inerente a unidade gestora contratante.

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
01.031	0001 2.001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal	3390.39.00 Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	150000000

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DO CONTRATO

6.1. Não haverá garantia contratual para o objeto deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DURAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- O Contrato terá prazo de execução de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.



CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como nas demais legislações aplicáveis ao caso.

8.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

8.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA NONA – DAS SUBCONTRATAÇÕES

9.1 Não será permitido subcontratação o objeto deste instrumento convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei:

- a) Executar o fornecimento dos serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Administração, de acordo com o especificado no Termo de Referência observando, ainda, todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se, ainda, por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- f) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Administração, no tocante a realização do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais documentos do processo administrativo da contratação;
- g) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- h) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- i) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da Administração, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o serviço, objeto do Termo de Referência;
- j) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 92, Inciso XVI, da Lei nº 14.133/21, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

10.2. A presença da fiscalização da Administração Pública Contratante não exime de responsabilidade da



CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1.A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o aviso de contratação direta e seus anexos, proposta adjudicada e contrato;
- b) Indicar o local e horário em que deverão ser executados os serviços;
- c) Permitir ao pessoal da CONTRATADA o acesso ao local da prestação dos serviços desde que observadas as normas de segurança;
- d) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
- f) Notificar o CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- g) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- h) Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos e especificações constantes no Termo de Referência.
- i) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;
- j) Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste instrumento;
- k) Responder todas as solicitações do CONTRATADO relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- l) Disponibilizar as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, aquele que, com dolo ou culpa:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente durante o certame;

12.1.5. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta;

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

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo de contratação;

12.1.9. fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

12.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao(s) licitante(s) e/ou adjudicatário(s) as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;



- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5 e 12.1.6 a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

12.5. Para as infrações previstas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12 a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

12.6. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.7, a multa será aplicada da seguinte forma:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia que esta exceder o prazo de execução previsto no cronograma físico, salvo quanto ao último prazo parcial, cuja multa será compreendida na penalidade por inobservância do prazo global;
- b) 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato, por dia que exceder ao prazo contratual sem que os serviços sejam concluídos;
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, se a CONTRATADA deixar de atender às recomendações de ordem técnica emitidas pela administração pública.
- d) 10% (dez por cento) do valor global do Contrato, se a CONTRATADA transferir a execução dos serviços a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização escrita da Administração Pública;
- e) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, na hipótese de extinção do contrato por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei;

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

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

12.9. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 16.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.11. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.



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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PRAZO, CODIÇÕES DA ENTREGA DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Os serviços contratados deverão ser executados, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos demais documentos constantes do processo administrativo, nos anexos desse instrumento de aviso e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

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

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

13.2. As condições, prazos e demais situações relacionadas aos pagamentos da Contratante a Contratada estão devidamente dispostos em tópico específico do Termo de Referência e nos demais itens deste instrumento contratual.

13.3. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.3.1. Não produziu os resultados acordados;

13.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado para este fim, pela Administração Pública Contratante, o qual deverá exercer em toda a sua plenitude a ação de que trata o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Todos os problemas advindos da execução do contrato serão tratados inicialmente com a fiscalização e, posteriormente, se não houver solução compatível, com a autoridade superior ou o(a) Ordenador(a) respectivo.



14.3. A CONTRATADA deverá se limitar ao fornecimento especificado no contrato e nas ordens de serviços, sob pena de executar e não receber.

14.4. O representante da Administração Pública (fiscal) anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.6. A aceitação dos itens fornecidos pela fiscalização não exime o CONTRATADO de suas responsabilidades técnicas e civis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, bem como nos termos das disposições contidas no Termo de Referência, sem direito a qualquer indenização.

15.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Aplica-se a este Contrato e nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

16.2. O extrato do presente Contrato será publicado nos termos das disposições contidas no art. 54 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOMICÍLIO E FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Fortim, para dirimir quaisquer dúvidas de execução deste Contrato ou de sua interpretação, desde que não ensejem solução administrativa.

E, por assim haverem acordados, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas anteriores e, bem assim, observar fielmente as disposições legais em vigor.

Fortim - Ce, <dia> de <mês> de <ano>.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
<Nome Completo do Ordenador de Despesas>
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL
Nome do representante legal
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____



ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA CONSOLIDADA

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

À
Câmara Municipal de Fortim
Fortim-Ceará.

REF.: PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº PD-001.19.08/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES (LICENÇAS DE USO) DE MÓDULOS DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE FROTA, VISANDO O APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM.

ITEM	CATSER	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
						<Valor>	<Valor>
						<Valor>	<Valor>

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

Prazo da execução: ____ (____) dias.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Declaro para os devidos fins que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto referentes a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

Declaro para os devidos fins que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

<<<<DATA>>>>
<<<<ASSINATURA>>>>



ANEXO V DECLARAÇÃO ME/EPP

A empresa <nome da empresa>, estabelecida na <endereço>, inscrita no CNPJ sob nº <número> neste ato representada pelo Senhor (a) <nome>, devidamente credenciado, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da lei, que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a se beneficiar das vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

DECLARA também que os contratos já celebrados com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

<Local>/<UF>, <dia> de <mês> de <ano>

Assinatura do Responsável pela Empresa
<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>
<Nome completo do Representante Legal>