

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERENCIA DO OBJETO**

**1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO (ARRENDAMENTO) E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE CONTABILIDADE, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIO E NFS-e JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU-CE – CE – CE.**

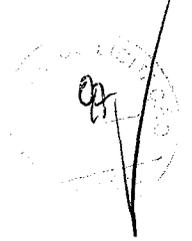
**2. DA DIVISÃO DOS ITENS POR SECRETARIA**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO (ARRENDAMENTO) E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE CONTABILIDADE, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIO E NFS-e JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU-CE	Mês	12

**2.1 DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS**

**SOFTWARE CONTABILIDADE:**

1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
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. 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. 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. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10. Possuir rotinas de *backup* e *restore*.
11. 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. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
11. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
12. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
13. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

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

1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2. 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. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices
4. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5. 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. 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);
8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;

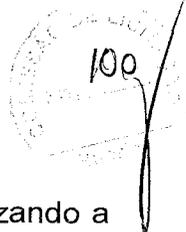


98

9. 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);
10. 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:
  - 10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - 10.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - 10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - 10.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
  - 10.5. 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);
  - 10.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
11. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
13. 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;
14. Utilizar ano com quatro algarismos;
15. 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;
16. 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;
17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
18. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
21. Respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
22. 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;
23. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
24. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam



- ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
25. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
  26. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
  27. Emite "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
  28. Possui rotina para emissão de cheques;
  29. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
  30. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
  31. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
  32. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
  33. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
  34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
  35. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
    - 35.1. Empenhada;
    - 35.2. Liquidada;
    - 35.3. Paga;
    - 35.4. A pagar;
  36. Emite, sob solicitação, os relatórios:
    - 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
    - 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
    - 36.3. Demonstração de Saldos Bancários;
    - 36.4. Boletim Diário da Tesouraria;
    - 36.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;
    - 36.6 Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;
    - 36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados,



- os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;
- 36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
  - 36.9. Livro razão das contas contábeis;
  - 36.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário
  37. Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
    - 37.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
    - 37.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
  38. Emite sob solicitação os seguintes relatórios:
    - 38.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;
    - 38.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
    - 38.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
  39. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
  40. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
  41. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
  42. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
  43. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
  44. Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
  45. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
  46. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
  47. Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
  48. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
  49. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
  50. Emite relatórios, sob solicitação:
    - 50.1. Balancete Mensal;
    - 50.2. Diário e Razão;
  51. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
    - 51.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
    - 51.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
    - 51.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
    - 51.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
    - 51.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
    - 51.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
  52. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o

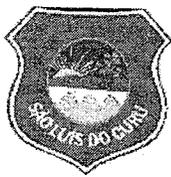


101

detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

### SOFTWARE DE LICITAÇÃO

- Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
- É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Funciona 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;
- Utiliza ano com quatro algarismos;
- Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- Possui atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Possui rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em *pen drive* ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua

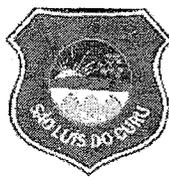


102

- confirmação;
- Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

### FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, **comissões de licitação**, solicitações de despesas, **processos licitatórios** e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar **coletas de preços** e uma série de outras operações cadastrais;
2. Gerencia Processos de Contratações Diretas;
3. Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
4. Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
5. Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
6. Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
7. Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
8. Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
9. Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
10. Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
11. Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
12. Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
13. Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.
14. Gerencia Atas de Registro de Preços;



15. Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
16. Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
17. Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
18. Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
19. Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
20. Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
21. Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
22. Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
23. Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
24. Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
25. Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;
26. Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

#### **ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:**

##### **Referentes aos fornecedores:**

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

##### **Referentes aos processos de contratações:**

- Capa do Processo;
- Despacho para realização de pesquisa de preços;
- Previsão de recursos orçamentários;



104

- Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- Autorização de Início do Processo;
- Termo de Autuação;
- Minutas de Editais e Contratos
- Despacho enviando à apreciação jurídica;
- Editais e seus anexos;
- Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- Aviso de licitação a ser publicado;
- Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- Mapa comparativo de fornecedores;
- Termos de adjudicação e homologação
- Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

Referentes aos contratos:

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

**SOFTWARE DE PATRIMÔNIO**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU  
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará  
Gestão 2017/2020

105

- item;
17. Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
  18. Permite incluir novo Estado de Conservação;
  19. Permite informar o bem quando em Reparo;
  20. Permite informar o bem quando Inservível;
  21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
  22. Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
  23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
  24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
  25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
  26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
  27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
  28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
  29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
  30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
  31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
  32. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
  33. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
  34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
  35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
  36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
  37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
  38. Emite o termo de Reparo;
  39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
  40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
  41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
  42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior,



100

- entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
  44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
  45. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

### SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3. Processa as requisições de material;
4. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6. Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
7. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
10. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
11. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
13. Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
15. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
17. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
18. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
19. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
20. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
21. Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
22. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição,



- relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
23. Emite requisição de compra dos materiais;
  24. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
  25. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
  26. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
  27. Emite formulário de requisição de material;
  28. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
  29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

### **SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO**

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

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

01. A empresa 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 site, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O



Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.

02. Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.

03. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.

04. A Contratante 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.

05. A Contratante será responsável pelas informações.

06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais

07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.

08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

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

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

2. Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;

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

4. Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;

5. Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;

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

7. A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;

8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;

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

10. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

#### **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO SOFTWARE**



1. O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas:

O usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições:

1. Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário.
2. Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo
3. A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.
4. As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE
5. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
6. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

### SOFTWARE- TRIBUTOS

O fornecimento de Solução WEB integrada, para gerenciamento das rotinas tributárias deste Município, para cobrança e arrecadação das receitas tributárias bem como as não tributárias e controle dos créditos desde o lançamento até a definitiva extinção, incluindo: serviço de instalação, cessão, manutenção e treinamento. Tudo em conformidade com as especificações contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

#### Justificativa:

O presente termo de referência tem como objetivo estabelecer os requisitos e parâmetros mínimos que deve conter o sistema tributário, a fim de aprimorar o gerenciamento e controle, bem como os processos de arrecadação de receitas do município, através da contratação de um sistema Integrado e seguro com utilização de tecnologia moderna via WEB tornando o processo mais eficaz, evitando assim evasão das receitas próprias, objetivando a implantação de uma política de Gestão Tributária responsável.

### REQUISITOS TÉCNICOS

#### Cadastro técnico e planta de valores:

- Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana – IPTU, em lotes para fins de agilidade da cobrança, rotinas de recálculo do tributo e cálculo individual por contribuinte;
- Permitir cadastro cartográfico do município, subdividido por distrito, setor, quadra, lotes e unidades imobiliárias.
- Permitir cadastro geográfico do município, subdivididos por distrito, bairros e logradouros.
- Possibilitar o cadastro de fatores corretivos para edificações e terrenos para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU**  
**Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará**  
**Gestão 2017/2020**

110

fins de cálculo do valor venal do IPTU e cálculo por face de quadra visando a aplicação da justiça fiscal;

- Cadastro técnico dos imóveis com as respectivas informações técnicas legais para fins apuração do IPTU de cada contribuinte inscrito no cadastro municipal, por meio de boletim técnico informatizado;
- Gerenciamento bem como cadastro das informações da Planta Genérica de Valores inerente aos terrenos e as edificações, assim como rotinas de atualização da mesma de acordo com a legislação do Município;
- Apresentação do cálculo individualizado por contribuinte para fins de conferência e transparência fiscal;
- Configurar informações inerentes às alíquotas que serão usadas no cálculo do Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbana – IPTU por período, conforme legislação.

**Demais funcionalidades:**

- Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM de todos os Tributos Municipais, tais como: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
- Possuir rotinas de lançamento dos créditos tributários e não tributários, processamento dos documentos de arrecadação municipal, calcular multa, juros e correção monetária, permitir a baixa destes de acordo com as regras gerais pertinentes.
- Rotina de envio das informações dos créditos tributários e não tributários na forma do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, bem como das receitas arrecadadas para o devido registro na contabilidade em conformidade com o regime de competência e a Lei Federal 4.320/64 respectivamente;
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa do município os créditos vencidos e não pagos em seus prazos legais, assim como a administração destes créditos inscritos e o registro nos livros de dívida ativa tributária e não tributária (nº do livro, folha e data de inscrição), e emissão do termo e da certidão da dívida ativa;
- Emitir a petição para a execução de créditos inscritos em dívida ativa e controle dos prazos destes;
- Possibilitar a baixa dos créditos inscritos em dívida por cancelamento, remissão e demais requisitos legais de baixa;
- Emitir Notificações lançamento, de débitos, de intimação e de auto de infração, bem como a ordem de serviço de fiscalização e controle destas;
- Emitir relatórios que possibilitem verificar a situação fiscal do contribuinte e faturamento;
- Emitir relatórios gerenciais sobre arrecadação e contribuintes inadimplentes;
- Gerência dos créditos inadimplentes vencidos, a vencer e parcelados;
- Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;
- Permitir cálculo de juros, multas e correção de débitos correntes podendo variar de ano para ano e de receita para receita;
- Permitir operar com várias atualizações monetárias como forma de cálculo das receitas, com possibilidade de indexadores com intervalo de datas;



- Emissão de 2ª via de licenças pela *web*, com solução de autenticidade do documento pelo portal do município;
- Emissão de certidões negativas e positivas com efeito positiva;
- Fornecimento de treinamento para os funcionários da Prefeitura

#### REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- Aplicação deverá ser desenvolvida em Java ou PHP, ou outra que possa ser acessada pelos diversos *browsers* disponíveis pelo mercado sem a necessidade de uma instalação para cada usuário;
- Permitir a hospedagem de banco de dados em *Data Center*, com serviço *Firewall* de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de *backup* dos dados, tudo de responsabilidade pela empresa contratada;
- Permitir acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas acesso de uso restrito;
- Solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via *e-mail*;
- Recepcionar os arquivos de pagamento dos contribuintes de forma eletrônica, por meio de rotina específica na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte;
- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação;
- Processamento dos arquivos retorno das instituições financeiras;

#### SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O fornecimento de Solução WEB através do Canal Portal do Contribuinte, NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica), que contemple: armazenamento e disponibilização de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), incluindo: serviço de instalação, cessão, manutenção e treinamento. Tudo em conformidade com as especificações contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

#### JUSTIFICATIVA:

O presente termo de referência tem como objetivo estabelecer os requisitos e parâmetros mínimos que deve conter o sistema de NFS-e, a fim de desenvolver uma política de cobrança e arrecadação no Município mais eficiente, através de instrumentos seguros com utilização de tecnologia moderna tornando o processo mais eficaz, evitando assim evasão de receitas de prestação de serviços, aliado a uma Gestão Tributária responsável e a segurança da informação que compõe o patrimônio do Município.

#### REQUISITOS TÉCNICOS

- Gerenciamento de usuários administradores – O sistema deverá permitir o controle de usuários do Município pelo administrador e a guarda dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU**  
**Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará**  
**Gestão 2017/2020**

históricos dos registros realizados por usuário, bem como a configuração das permissões de acesso;

- Emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelo contribuinte, cancelamento, substituição e nota avulsa, no formato e regras estabelecidas pelo padrão ABRASF – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DOS SECRETÁRIOS DE FINANÇAS.
- Encerramento mensal de escrituração Fiscal Eletrônica com opção de impressão, contemplando o encerramento das obrigações para contribuintes e substitutos/responsáveis;
- Emissão de boleto avulso para os casos excepcionais como no caso de denúncia espontânea;
- Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual e fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes dispensados da declaração de documentos fiscais, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- Escrituração fiscal periódica e específica para as instituições financeiras, com base no Plano de Contas geral estabelecido pelo Banco Central – COSIF e a geração dos respectivos boletos;
- Rotinas de Solicitação e Autorização para emissão de Notas Fiscais com solução WEB;
- Permitir que o contribuinte realize todas as suas rotinas de emissão de documentos fiscais, cancelamento, encerramento e emissão do documento de arrecadação através da rede mundial de computadores;
- Permitir baixa manual de arquivos obedecendo simultaneamente o CTN e a Legislação Municipal;
- Rotina de envio de informações periódicas inerentes à receita arrecada para contabilidade por meio de solução integrada;
- Fornecimento de treinamento para os funcionários da Prefeitura;
- Realizar as alterações necessárias para fins de adaptação às regras estabelecidas pelo CTN – Código Tributário Nacional, legislação do Simples Nacional e Lei Complementar nº 116/2003 e suas possíveis alterações;
- Deverá para os casos opcionais, emitir documentos fiscais a partir do Recibo Provisório de Serviços (RPS);
- Emitir relatórios gerenciais;
- Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;
- Possuir funcionalidade de autenticação – verificação via web das notas fiscais eletrônicas através de código específico e ainda por meio de ferramenta QR code (quick response), a fim de evitar a emissão de documentos fiscais fraudulentos

#### **REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS**

- Permitir a hospedagem de banco de dados em *Data Center*, com serviço *Firewall* de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de *backup* dos dados, tudo de responsabilidade pela empresa contratada;



- Permitir acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas acesso de uso restrito;
- Solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via e-mail;
- Recepcionar os arquivos de pagamento de ISS de forma eletrônica, por meio de rotina específica na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte;
- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação.

### **3. DA JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO POR LOTE E DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:**

3.1 JUSTIFICA-SE tal critério de julgamento e adjudicação por LOTE devido as seguintes particularidades:

3.2 buscou-se evitar o aumento do número de fornecedores, com o intuito de preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos na prestação de serviço por diferentes fornecedores;

3.3 procurou-se lidar com um único fornecedor por lote diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação;

3.4. Diante do aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de serviços. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública;

3.5. Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si” – Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara – TCU;

3.6. A adoção da adjudicação do por LOTE por grupo/ lote, demonstra-se ser mais vantajoso dessa escolha comparativamente ao critério usualmente requerido de adjudicação por Menor Preço POR LOTE, em cumprimento às disposições dos arts. 3º, § 1º, inciso I, 15, inciso IV, e 23, §§ 1º e 2º, todos da Lei n. 8.666/1993;

3.7. Foi efetuado o agrupamento dos itens por lote, visando dotar de maior celeridade e eficiência as várias etapas procedimentais relativas à licitação, formalização e fiscalização dos futuros contratos bem como a prestação dos serviços e controles dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação.

3.8. A presente contratação justifica-se pela finalidade de utilizar um conjunto de sistemas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu através de um controle integrado, obedecendo à legislação vigente (Lei de acesso a informações e outras pertinentes) e aos requisitos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE. Os sistemas deverão permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Município. O conjunto de sistema terá integração entre alguns



módulos que os compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública, tais como: Comunicação entre dados contábeis, licitatórios, contratuais, financeiros (tesouraria) e orçamento; Compatibilidade do sistema com os equipamentos já existentes na Prefeitura Municipal de São Luis do Curu, sem necessidade de gastos adicionais para adequações; Atualização automática do sistema com a legislação vigente exigidas pelos Tribunais de Contas da esfera governamental, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São Luis do Curu; Implantação de software que atenda com estabilidade a prefeitura, sem necessidade de dispender esforços para definição de sistema próprio para a administração pública local; Fornecimento de informações que propiciem a realização/efetivação da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceara - TCE e demais entes fiscalizadores, além de suporte para geração de informação de receita, despesa e licitações na conformidade da Lei Complementar nº 131/2009.

#### 4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

##### 4.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

e) **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (CCMEI)**, tipo empresarial que se equipara ao empresário individual, conforme Lei Complementar nº 128/2008, devidamente disponibilizada integralmente em ambiente virtual, por meio do sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

f) **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO** da sede da pessoa jurídica

g) Cópia da **CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF**, dos Sócios-Administradores ou do titular da empresa.

##### 4.2. PROVA DE INSCRIÇÃO



- a) Fazenda Federal (Inscrição no CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (Inscrição no ISS);

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

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

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

4.3.3. Prova de regularidade para com a fazenda federal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos relativa aos tributos federais e dívida ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº. 1.751/14.

4.3.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação certidão negativa de débitos para com a fazenda estadual de seu domicílio.

4.3.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS).

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

4.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

4.4.1. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, com Certidão de Regularidade Profissional - CRP;

4.4.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, juntamente com a CRP.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial. Acompanhado com a CRP.



166

d) **As empresas constituídas á menos de um ano:** apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, devendo este profissional apresentar a CRP.

4.4.3. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 3.6.5.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

4.4.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

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

4.4.6. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 3.6.5.5 engloba, no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Termos de abertura e de encerramento;
- d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);
- e) Certificado de Regularidade Profissional – CRP do contador responsável pela assinatura do Balanço Patrimonial.

*OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).*

4.4.7. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

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

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

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



LA

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

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

4.4.10. Apresentar CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;

4.4.11. Fica dispensado da apresentação da exigência prevista no item 4.1 "f"/4.4.1 a 4.4.9 deste tópico a figura do Microempreendedor Individual (MEI), devendo comprovar e apresentar as demais exigências.

#### 4.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.5.1 - Apresentação de no mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** de serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a prestação dos serviços. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 4.5.1 "a", instrumento de nota fiscal respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

#### 4.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.6.1. 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 menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

4.6.2. Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos da discriminação do serviço a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

4.6.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

4.6.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);



4.6.5. Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão, será considerada apenas a que tiver sido emitida no máximo até 30 (trinta) dias antes da data do protocolo do envelope.

## 5.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Deverá ser adotado o **MENOR PREÇO POR ITEM** como critério de julgamento das propostas de preços apresentadas.

5.2. Os preços constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao mesmo proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

5.3. 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.

5.4. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

5.4.1. A proposta de preços deve contemplar todos os itens em sua integralidade.

## 6.0. SANÇÕES

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

6.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

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

6.1.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do serviço solicitado, contados do recebimento da autorização no endereço constante do cadastro ou do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução da prestação dos serviços;

6.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço solicitado;

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

6.2.1. Advertência;

6.2.2. Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor objeto da licitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU**  
**Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará**  
**Gestão 2017/2020**

119

**6.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

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

**6.3.2.** Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município de São Luis do Curu – CE e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

**6.4.** O contratado terá seu contrato cancelado quando:

**6.4.1.** Descumprir as condições contratuais;

**6.4.2.** Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**6.4.3.** Não aceitar reduzir o seu preço contratado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**6.4.4.** Tiver presentes razões de interesse público.

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

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

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

**b)** 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de São Luis do Curu – CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

## **7.0. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**7.1.** As despesas decorrentes das contratações advindas da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento, inerentes as Secretarias contratantes do Município de São Luis do Curu – CE sob as rubricas:

<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>PROJETO /ATIVIDADE</b>	<b>FONTE DE RECURSO</b>	<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	04.122.0007.2.017.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL	TESOURO MUNICIPAL	3.3.90.39.00

## **8.0. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA**

O Contrato resultante do presente procedimento Licitatório terá vigência a partir da data da assinatura, até **31 de dezembro de 2021**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

São Luís do Curu – CE, 08 de Janeiro de 2021.



ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO  
PREGOEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU/CE.  
PROCESSO N.º: \_\_\_\_\_  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.  
DATA DE ABERTURA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
HORÁRIO DE ABERTURA: \_\_\_\_h \_\_\_\_m  
REF.: PROPOSTA DE PREÇOS.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO (ARRENDAMENTO) E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE CONTABILIDADE, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIO E NFS-e JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU-CE.

Através do presente, declaramos inteira submissão aos ditames da Lei no 8.666/93, suas posteriores alterações e as cláusulas e condições previstas no Pregão Presencial acima mencionado.

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	SISTEMA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO (ARRENDAMENTO) E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE CONTABILIDADE, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIO E NFS-e JUNTO A PREFEITURA	Mês	12	Contabilidade		
				Portal de Transparência e Lei de acesso		
				Licitação		
				Patrimônio		
				Almoxarifado		
				Folha de Pagamento – Gestão de RH		
				Tributário e NFS-e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU  
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará  
Gestão 2017/2020



MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU-CE					
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ _____ (POR EXTENSO)					R\$ _____ ( )

<b>DADOS DA EMPRESA:</b>		
Proponente (Razão Social):	Endereço Comercial: (Rua/Cidade/UF/CEP)	
CNPJ:	CGF:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Fone/Fax:	E-mail:	
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DE CONTRATO:</b>		
Nome:	RG n°:	CPF n°:
Cargo/Função:	Fone:	

1. Valor Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
2. **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:** conforme solicitações.
3. **Pagamento:** até 30 (trinta) dias após SERVIÇOS prestado e emissão de Nota Fiscal.
4. **Validade da proposta:** 60 (sessenta) dias.
5. O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência deste edital.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

Local e data

Ao Pregoeiro Prefeitura Municipal de SÃO LUIS DO CURU-CE  
Ref. (... Pregão Presencial ...)

A empresa, CNPJ Nº: \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório N.º \_\_\_\_\_, junto ao Município de SÃO LUIS DO CURU, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

[ ] Ressalva entretanto que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura  
Identidade/CPF

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO DENTRO DOS ENVELOPES**



123  
CANTARINHO

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE**  
**HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ N°: \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-  
assinado, declara, para os fins que se fizerem necessários e observado a legislação  
vigente, não existir motivos ou razões que a impeçam de contratar com órgãos ou  
entidades públicas.

Declara ainda que atende aos requisitos de habilitação previstos no Edital referente ao  
Processo Licitatório N° \_\_\_\_\_, Modalidade Pregão.

(Local e data)

Nome por Extenso/Assinatura  
Cargo do Responsável/CPF

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES**



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS/PROCURAÇÃO PARTICULAR**

**ITEM 1) Modelo de Declaração:**

**DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO**

Local e data

Ao Pregoeiro Prefeitura Municipal de SÃO LUIS DO CURU-CE

Ref. (... Pregão Presencial ...)

**DECLARAÇÃO**

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova em processo licitatório N.º \_\_\_\_\_, junto ao Município de SÃO LUIS DO CURU, Estado do Ceará, o seguinte: (1) que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório; (2) que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do Edital e dos produtos a serem ofertados no presente certame licitatório; e (3) que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

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

SÃO LUIS DO CURU (CE),..... de ..... de 20\_\_.

.....  
DECLARANTE

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES**

**MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**

**ITEM 2) Modelo de Procuração:**

**DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO**



125

**PROCURAÇÃO**

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

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

**PODERES:** O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de SÃO LUIS DO CURU, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, Contratos, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, amostras, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

..... (CE), ..... de ..... 20\_\_.

Obs: Se particular, deverá ter firma reconhecida em cartório, e ser elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representante legal ou pessoa devidamente autorizada, sendo necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima.

.....  
**OUTORGANTE**

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES**

**ITEM 3) Modelo de DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO:**

**DECLARAÇÃO**

Local e data

A(o) Pregoeira(o) Prefeitura Municipal de SÃO LUIS DO CURU

Ref. (... Pregão Presencial ...)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU**  
**Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará**  
**Gestão 2017/2020**



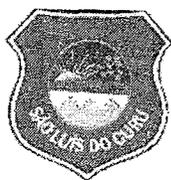
(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de SÃO LUIS DO CURU, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

b) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

SÃO LUIS DO CURU(CE),..... de ..... de 20\_\_.

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO DENTRO DOS ENVELOPES**



127

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Local e data

A(o) Pregoeira(o) Prefeitura Municipal de SÃO LUIS DO CURU-CE  
Ref. (... Pregão Presencial ...)

....., inscrita no CNPJ no ....., por  
intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) .....  
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF no .  
....., DECLARA, para fins do disposto no subitem 6.1 do Edital,  
sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na  
presente data, é considerada:

- (  ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123,  
de 14/12/2006;  
(  ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei  
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º  
do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....  
(local e data)

.....  
(carimbo e assinatura do representante legal)

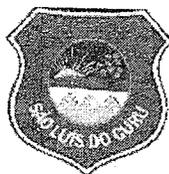
OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue à Comissão juntamente com os envelopes "A" e  
"B", pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime  
diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura do Proprietário  
Identidade/CPF

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO DENTRO DOS ENVELOPES**



128

**ANEXO VI - MINUTA CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_.

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_ E DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

Pelo presente instrumento que entre si fazem o MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Rochael Moreira, S/N - Centro - São Luís do Curu - Ceará - Cep: 62.665-000 - SÃO LUÍS DO CURU/CE, inscrito no **CNPJ**: 07.623.051/0001-19, através da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a), Sr(a). \_\_\_\_\_, designado Secretário(a) de \_\_\_\_\_, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob Nº \_\_\_\_\_, Insc. Estadual \_\_\_\_\_, neste ato representada legalmente pelo seu \_\_\_\_\_ o Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, denominada **CONTRATADA**, decorrente de licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_**, têm justo e acordado o seguinte, mediante as cláusulas e condições constantes no seu respectivo **EDITAL**, e as demais cláusulas constantes deste instrumento:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO (ARRENDAMENTO) E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE CONTABILIDADE, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIO E NFS-e JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU-CE.**

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO**

2.1. O valor global da presente avença é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago em conformidade com a execução dos serviços licitados no período respectivo, de acordo com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhista e Certificado de Regularidade de FGTS, todas atualizadas, observadas as condições da proposta adjudicada e o seguinte.

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNI D	QTD E	SISTEM A	VR. UNIT.	VR. TOTAL
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ _____ (POR EXTENSO)						R\$ ____



129

### **CLÁUSULA TERCEIRA: - DOS PRAZOS**

3.1-Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados até dia **31 de dezembro de 2021**, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

3.2-Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a Secretaria contratante, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

### **CLÁUSULA QUARTA: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

4.2.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

4.3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

4.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos nos anexos do edital.

4.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.7. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

4.8. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que,



130

ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

4.9. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

4.10. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

4.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.12. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução.

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

4.14. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FTGS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

## **CLAUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **5.1. São obrigações da Contratante:**

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



5.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

**5.2. São obrigações da Contratada:**

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

5.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual EPI, quando for o caso;

5.2.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

5.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

5.2.9. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

5.2.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

5.2.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.2.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.2.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



5.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, conferência da Nota Fiscal e o devido atesto, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em 02 (duas) vias, correspondente à parte executada, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

6.2. A Nota Fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho correspondente, os números da Conta Corrente, Agência e Banco, para a emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento.

6.3. Antes de efetuar todo e qualquer pagamento será verificada a regularidade da contratada, mediante consulta "on line", cujo documento será anexado ao processo de pagamento.

6.4. Antes de efetuar qualquer pagamento será verificada a situação do licitante no **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS**, cadastro este Criado pela Controladoria Geral da União, nos termos do Aviso-Circular nº 1/GM/CGU-PR, de 19 de janeiro de 2009, assinado pelo Exmo. Sr. Ministro de Estado do Controle e da Transparência.

6.5. O pagamento poderá ser susgado pelo **MUNICÍPIO DE SÃO LUIS DO CURU**, Secretaria requisitante, caso ocorra inadimplemento das obrigações da **CONTRATADA** e/ou erros ou vícios na fatura, o que implicará na devolução do valor eventualmente pago.

6.6. Não será efetuado qualquer pagamento à **CONTRATADA**, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO**

7.1. REAJUSTE: Os valores constantes das Cartas Propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IPCA da Fundação Getúlio Vargas.

7.2. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

7.3-O Regime de execução será indireto em empreitada por preço global.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS NORMAS LEGAIS**



8.1. O presente instrumento rege-se pelas normas constantes das Leis Federais N<sup>os</sup>: 10.520/02, 8.666/93 e 8.078/90, as normas e condições do respectivo EDITAL cujo processo licitatório o originou, as suas demais cláusulas, além de outras normas legais pertinentes à espécie.

#### **CLÁUSULA NONA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

9.1. As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária, n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ - natureza da despesa

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES**

10.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério Secretaria contratante, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria contratante, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 - A rescisão contratual poderá ser:

11.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal n<sup>o</sup> 8.666/93;

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

11.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei n<sup>o</sup> 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

11.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei n<sup>o</sup> 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO E DEMAIS OBSERVAÇÕES**

Fica ajustado, ainda, que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU**  
**Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará**  
**Gestão 2017/2020**

134

12. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_** e anexos;
- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;
- c) Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.1. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

12.2. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de SÃO LUIS DO CURU.

12.3. E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

SÃO LUIS DO CURU-CE, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Secretária de \_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_

Empresa:

\_\_\_\_\_  
CNPJ:  
Representante Legal da Empresa  
CPF:

Testemunhas:

Nome:..... CPF:.....

Nome:..... CPF:.....