



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.03.22.1

1. DO OBJETO

1.1. Este termo visa à Contratação da prestação de serviços especializados de licença de uso de sistema informatizado (software) junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE.

1.2 Os serviços ora contratado serão prestados junto a Câmara Municipal de Barbalha.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Contratação da prestação de serviços especializados de licença de uso de sistema informatizado (software) junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE, tem como intuito primordial o informatizar através de sistemas todos os atos praticados pela Câmara Municipal de Barbalha.

3. CONDIÇÕES MÍNIMAS DE FUNCIONALIDADE DO SOFTWARE

3.1. SOFTWARE CONTABILIDADE: 1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM ; 2. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; 3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação; 4. 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; 5. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação; 6. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. 7. Possui rotinas de backup e restore 8. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; 9. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. 10. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; 11. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; 12. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos; 13. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados; 14. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados; 15. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)** 1. Disponibiliza, 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; 2. Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos; 3. Emite todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, 77 – Centro – CEP 63 180 000

Fone/Fax: (0**88) 3532 3316 – cambar@netcarri.com.br



pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 3.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 3.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 3.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho; 3.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 3.5. 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); 3.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG). 4. 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; 5. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; 6. 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; 7. Utiliza ano com quatro algarismos; 8. 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; 9. 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; 10. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão; 11. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; 12. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; 13. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; 14. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos. 15. Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo e despesas; 16. Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total; 17. 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; 18. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; 19. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line; 20. Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line; 21. Possui rotina para emissão de cheques; 22. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário; 23. 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; 24. 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; 25. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; 26. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa; 27. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo e fonte de recursos; 28. 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: 28.1.



Empenhada; 28.2. Liquidada; 28.3. Paga; 28.4. A pagar; 29. Emite, sob solicitação, os relatórios: 29.1 Demonstração de Saldos Bancários; 29.2. Boletim Diário da Tesouraria; 29.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa; 29.6. Demonstração diária de despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária; 29.7. 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; 29.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); 29.9. Livro razão das contas contábeis; 29.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário 30. 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; 31. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações; 32. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; 33. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas) 34. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis; 35. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis; 36. 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; 37. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; 38. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária; 39. 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; 40. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem; 41. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior; 42. Emite relatórios, sob solicitação: 42.1. Balancete Mensal; 42.2. Diário e Razão; 43. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 43.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; 43.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 43.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; 43.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro; 43.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial; 43.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; 44. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

3.2 SOFTWARE DE LICITAÇÃO 1. 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. 2. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; 3. 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; 4. Utiliza ano com quatro algarismos; 5. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas; 6. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; 7. Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas



aplicativos. 8. Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação; 9. Possui rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; 10. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; 11. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão; 12. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. 13. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; 14. Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.; 15. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; 16. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos; 17. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados; 18. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados; 19. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; 20. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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 de 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; 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.

3.3 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 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, 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;

3.4 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



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, 77 – Centro – CEP 63 180 000

Fone/Fax: (0**88) 3532 3316 – cambar@netcarri.com.br



dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almojarifado; 9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almojarifados; 10. Possui controle da localização física do material em estoque (almojarifado, 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 almojarifados, 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 almojarifados; 20. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almojarifados; 21. Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almojarifado; 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 almojarifado 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 almojarifado e geral; 29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

3.5 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 desses na declaração do SEFIP; 7. Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros); 8. GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal); 9. Prévia dos gastos com férias; 10. Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras. 11. Gera arquivos pelos Tribunais de Contas dos Estados do Ceará, Pará, Maranhão, Rio Grande do Norte, Piauí e Paraíba; 12. Atualização automática de novas versões via internet; 13. Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor; 14. Importação de dados: o software 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.



3.6 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 sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09. 02. Todas as informações de interesse público 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.

3.7 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.

3.8 SOFTWARE - OUVIDORIA 1. As manifestações são registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação; 2. Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões; 3. Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail; 4. Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-email; 5. O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público; 6. Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município; 7. Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação. 8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas; 9. 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** 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 Ouvidoria 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.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Câmara, efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante cheque nominal ou ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Câmara, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

4.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

4.3. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;



- 4.4. O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação que comportará este Termo de Referência;
- 4.5. O pagamento somente será efetuado mediante contra-apresentação da fatura mensal;
- 4.6. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Câmara, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;
- 4.7. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;
- 4.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

5. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Os serviços serão prestados mediante fornecimento de software para Câmara Municipal de Barbalha.
- 5.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissional(is) devidamente qualificados na área.

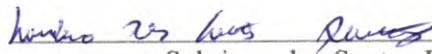
6. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.1 O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado, emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame, acompanhados de cópia, devidamente autenticada, do respectivo contrato e nota fiscal.

7.0 CONCLUSÃO:

- 8.1. A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho dos serviços da Câmara Municipal de Barbalha.

Barbalha/CE, 22 de março de 2021.



Salviano dos Santos Dantas
Presidente Comissão de Licitações



ANEXO II
FORMULÁRIO DE PROPOSTA PADRONIZADA

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Barbalha.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições da modalidade Tomada de Preços nº 2021.03.22.1.

Declaramos ainda que, após a emissão dos documentos relativos à habilitação preliminar, não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada licitação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar os serviços especificados no Anexo I, caso sejamos vencedor(es) da presente licitação.

OBJETO: Contratação da prestação de serviços especializados de licença de uso de sistema informatizado (software) junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Contabilidade junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE	Mês	12		
02	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Portal da Transparência em atendimento a Lei de acesso à informação junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE	Mês	12		
03	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Licitação junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE	Mês	12		
04	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Patrimônio junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE	Mês	12		
05	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Almoxarifado junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE	Mês	12		
06	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Folha de Pagamento - Gestão de Recursos Humanos junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE	Mês	12		
07	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Sistema Informatizado de Gestão dos Serviços e Informação ao Cidadão E-sic junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE	Mês	12		
08	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE	Mês	12		



Estado do Ceará
Câmara Municipal de Barbalha
Rua Sete de Setembro, 77 – Centro – CEP 63 180 000
Fone/Fax. (0**88) 3532 3316 – cambar@netcariri.com.br



Valor Total da Proposta: R\$

Proponente:

Endereço:

C.N.P.J.:

Carimbo de C.N.P.J. no verso

Data da Abertura:

Hora da Abertura:

Validade da Proposta: 60 dias

Data:

.....
Assinatura do Proponente



ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviços firmado entre a Câmara Municipal de Barbalha/CE, e, para o fim que nele se declara.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 06.740.377/0001-63, neste ato representada por seu Ordenador de Despesas, o Sr., residente e domiciliado(a) nesta Cidade, apenas denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, estabelecida na, inscrita(o) no CNPJ sob o n.º, neste ato representada por, portador(a) do CPF n.º, apenas denominada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação na modalidade Tomada de Preços n.º 2021.03.22.1, tudo de acordo com as normas gerais da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, mediante cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - Processo de Licitação na modalidade Tomada de Preços n.º 2021.03.22.1, de acordo com o § 2º, do Art. 22, da Lei Federal n.º 8.666/93, devidamente homologado pelo(a) Sr(a), Ordenador(a) de Despesas da Câmara Municipal de Barbalha/CE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - O presente Instrumento tem por objeto a Contratação da prestação de serviços especializados de licença de uso de sistema informatizado (software) junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital Convocatório, nos quais o(a) Contratado(a) sagrou-se vencedor(a), conforme quadro abaixo:

CLAUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 -O(A) CONTRATADO(A) se obriga a executar os serviços, ora contratados, no regime de execução indireta.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

4.1 - O objeto contratual tem o valor mensal de R\$, totalizando o valor de R\$....., para a execução de todos os serviços contratados.

4.2 – Os pagamentos serão feitos até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da realização dos serviços, conforme atestados de execução dos serviços visados pela Contratante.

4.3 - A Contratante se reserva no direito de cancelar a presente Tomada de Preços, no todo ou em parte, de acordo com as condições estabelecidas na legislação pertinente, assim como reduzir ou aumentar respeitados os limites de 25% (vinte e cinco por cento), sem que caiba ao Contratado o direito de reclamação ou indenização.

4.4 - O Contrato poderá ser reajustado nos limites permitidos pela lei.

4.5 - Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, 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, nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, sendo que os serviços deverão ser executados e concluídos dentro da sua vigência, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS



6.1 - As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos do(e) Recursos Ordinários, previstos na seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
00	00	01.031.0001.2.001	3.3.90.39.00/36

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - Obrigam-se CONTRATANTE e CONTRATADA a cumprir fielmente os regramentos discriminados pelo Edital e Contrato originários da Tomada de Preços n.º 2021.03.22.1, de 22 de março de 2021, e as normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/93, obrigando-se ainda a:

- CONTRATANTE

7.2 - Exigir do(a) Contratado(a) o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.

7.3 - Colocar a disposição da(o) Contratada(o) todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços requisitados.

7.4 - Ceder um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos, quando for o caso.

7.5 - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento.

- CONTRATADA(O)

7.6 - Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.7 - Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante.

7.9 - Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual.

7.10 - Manter-se a frente dos serviços profissionais com a devida capacitação e qualificação.

7.11 - Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Câmara Municipal de Barbalha solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconvenientes.

7.12 - Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

7.13 - Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

7.14 - Responder perante a Câmara Municipal de Barbalha, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade estender-se-á a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.

7.15 - Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do CONTRATO.

7.16 - Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.

7.17 - Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços.

7.18 - Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Termo de Referência - ANEXO I.

7.19. A empresa/instituição interessada, vencedora do Certame Licitatório a se realizar, deverá instalar Unidade de Apoio, com toda infraestrutura necessária para a perfeita execução dos serviços, na sede do Município de Barbalha se for o caso.

7.20. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PROIBIÇÕES



8.1 - É vedado à(o) CONTRATADA a subcontratação dos serviços, parcial ou total, sem a prévia e expressa anuência e autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DO INADIMPLEMENTO

9.1 - O Inadimplemento das obrigações previstas no presente Contrato, ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no Art. 78, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com aviso de recebimento, a fim de que seja providenciada a regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2 - A não regularização poderá ensejar, a critério da parte prejudicada, a rescisão do Contrato, sem prejuízo de outras sanções, bem como no caso de não pagamento, a suspensão da prestação dos serviços pela(o) CONTRATADA(O) até a sua normalização

9.3 - O(A) CONTRATADO(A), pela sua inadimplência no cumprimento do contrato, enquanto durar o vínculo contratual, estará sujeita às seguintes sanções:

9.3.1 – advertência;

9.3.2 – suspensão temporária do direito de participar de licitação;

9.3.3 – impedimento de contratar com a Administração;

9.3.4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 – A(O) CONTRATADA(O) pagará à CONTRATANTE a título de multa pelo não cumprimento do estabelecido no presente Contrato, ocorrendo as seguintes situações:

10.2 - Atraso injustificado na prestação dos serviços, causando consequente prejuízo, multa correspondente a 3% (três por cento), calculada sobre o montante da contratação.

10.3 – Inexecução total ou parcial dos serviços, sem prévia justificativa, multa correspondente a 10% (dez por cento), calculada sobre o montante da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 – O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal 8.666/93, reconhecidos desde já os Direitos da Administração, com relação às normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.

11.2 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

11.2.1 – Omissão de pagamento pela CONTRATANTE;

11.2.2 – Inadimplência de qualquer de suas cláusulas por qualquer uma das partes;

11.2.3 – Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

11.2.4 – No caso de não cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte que se sentir prejudicada poderá rescindi-lo sem que se faça necessário uma comunicação por escrito com a antecedência definida no sub-item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 – Quaisquer alterações que venham a ocorrer na execução dos serviços serão efetuadas mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA PUBLICAÇÃO

13.1 – Este contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DOS ANEXOS

14.1 - Integram o presente Contrato todas as peças que formaram o procedimento licitatório, a proposta apresentada pela Contratada, bem como eventuais correspondências trocadas entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato é o da Comarca de Barbalha/CE, excluindo-se qual outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



16.1 – Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Barbalha - CE,


.....
Presidente da Câmara Municipal de Barbalha
Ordenador(a) de Despesas
CONTRATANTE

.....
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1) CPF nº

2) CPF nº

