



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO SUCINTO: Contratação de empresa para locação de sistema integrado de informação para a administração da Câmara Municipal de Ipaporanga.

1.1. Descrição do objeto: Sistema integrado de informação, abrangendo software para desenvolver as atividades de Contabilidade e Orçamento Público, Almoxarifado, Patrimônio, Licitação, Portal da Transparência e da Lei de Acesso à Informação para serem disponibilizado junto a Câmara Municipal de Ipaporanga Municipal de Ipaporanga.

1.2 - Os Softwares dos Módulos acima citados deverão atender as seguintes especificações:

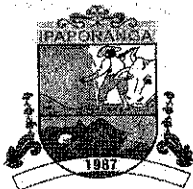
Módulo Contábil e Orçamento Público: *Contábil* - Gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme legislação em vigor; Exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); 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); 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); Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows, Unix ou compatíveis; Controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas; Passível de atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação; Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos; Possuir rotinas de backup e restore; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos; Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos; Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados; Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados e exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação. *Orçamento Público* - Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação; Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices; Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN; Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

101/2000 (LRF); Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos; Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF); Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação; Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 - Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais; Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows, Unix ou compatíveis; Utilizar ano com quatro algarismos; Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão; Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; Respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos; Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente; Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total; Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados; Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line; Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line; Possui rotina para emissão de cheques; Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário; A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro; Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98; Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa; Incluir no cadastramento do empenho, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra e Cód Convênio;

Módulo Licitação: Geração de 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. Compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows, Unix ou compatíveis; Utilizar ano com quatro algarismos; Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas; Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; Possuir opção de fazer e desfazer



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação; 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; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão; Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos; Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; Possuir teste de consistência dos dados de entrada; Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.; Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos; Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados; Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados; Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos. **Funções Básicas Licitações e Contratos:** Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações - RDC. Possibilitar o cadastramento de materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais; Gerenciar Processos de Contratações Diretas; Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitir maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos; Gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. Gerar de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo; Possibilitar alteração de texto através de editor de texto; Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado; Gerenciar saldos impedindo que se extrapole os limites contratados; Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites; Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item; Avisar quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada; Gerar planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor; Dispor de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório, permitindo também que estas planilhas possam ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados; Emitir de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores; Gerenciar Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação), possibilitando o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item; Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada; Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes; Gerenciar Atas de Registro de Preços; Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona); Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE); Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências; Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto; Gerenciar a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;

Principais 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;



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 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.

Módulo Patrimônio: Permitir o controle dos bens patrimoniais; Possibilitar a escolha do modelo de valoração – Reavaliação ou custo; Definir a data de corte para a realização do ajuste inicial; Informar a forma de redução no potencial de benefícios futuros – Amortização, depreciação e sem redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação; Inclusão da vida útil e valor residual de acordo com ato normativo de cada ente; 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; Tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla; Permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização; Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento; Permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos; Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário; Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública; Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial; Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item; Possuir tabela com os Programas de Recursos; Permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item; Permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla; Permitir incluir novo Estado de Conservação; Permitir informar o bem quando em Reparo; Informar o bem quando Inservível; Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro; Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens; Permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo; Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário; Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa); Possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber; Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe; Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens; Permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis; Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

período já encerrado; Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável; Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos; Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; Possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação; Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação; Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; Emitir o termo de Reparo; Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade; Emitir a relação dos bens por unidade gestora, órgão e área de localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais; Emitir a visualização e impressão do livro de inventário anual ou do período; Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por unidade gestora, órgão e área de localização; Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade; Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.

Módulo Almoxarifado: Permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário - entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado; Permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes; Processar as requisições de material; Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material; Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; Permitir o cadastro e controle de fornecedores - informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor; Permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro; Permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado; Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados; Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira); Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque; Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação; Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências). Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização; Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento; Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; Emitir o relatório Curva ABC - avaliar a importância de cada item do almoxarifado; 22. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; Emitir requisição de compra dos materiais; Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; Emitir relatório de materiais com saldo insuficientes; Emitir formulário de requisição de material; Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Módulo Portal da Transparência e da Lei de Acesso à Informação: Processar o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação; Permitir o acesso rápido nas solicitações e registros de informações; Permitir o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail; Possuir o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail; Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas; Permitir o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município; Permitir a administração de 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; Permitir acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo; Permitir 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; Pode ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

Deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Câmara Municipal. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet. Disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09; Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade; Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislação; 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. Será de responsabilidade da contratante a 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.

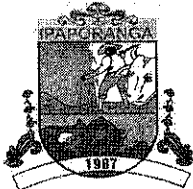
2 - Justificativa: A contratação dos serviços acima, se justifica em virtude da necessidade da Administração Municipal em dispor de sistema de gerenciamento voltados a administração municipal, incluindo implantação e treinamento para operacionalização dos referidos sistemas.

3. Da Dotações Elementos de Despesas, Fontes de Recursos: Os recursos do presente objeto correrão por conta da Câmara Municipal de Ipaporanga na Dotação nº 0101.01.031.0001.2.001, elemento de despesas: 3.3.90.39.00.

4. Do Valor Estimado para a Contratação: O valo estimado para a contratação dos serviços objeto desta licitação é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA

Item	Especificação	Unid	Quant.	V. Mês	V. Total
01	Locação, Implantação e treinamento de Sistema integrado para administração municipal, compreendendo Sistema Contábil e Orçamento Público, Almoarifado, Patrimônio, Licitação e Portal	Mês	12	3.000,00	36.000,00



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Item	Especificação	Unid	Quant.	V. Mês	V. Total
	da Transparência e da Lei de Acesso à Informação para atender a Câmara Municipal de Ipaporanga				

4.1. A Câmara Municipal de Ipaporanga não arcará com eventuais acréscimos estabelecidos nas faturas que não estiverem previstos no termo de referência, salvo em casos excepcionais e supervenientes.

4.2. Nos preços apresentados deverão estar inclusas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, inclusive tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais, taxas e demais elementos necessários para a execução dos serviços sem prejuízo às partes.

4.3. Se durante a prestação de serviços houver a necessidade de fornecimento de materiais não previsto inicialmente, caberá à Contratada comunicar o fato ao gestor do contrato ou ao servidor por ele designado, para que seja autorizada a efetivação da despesa.

4.4. Por acordo entre as partes, poderá ser aplicado desconto sobre o custo do serviço, naquelas situações em que ficar evidenciada a variação nos preços de mercado na região da realização do evento em relação ao valor ofertado.

5. Da Prestação dos Serviços: A Contratada deverá se apresentar para iniciar a prestação dos serviços em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Serviços emitido pela Contratante, devendo estes, serão realizados na sede da Câmara Municipal, afim de que os serviços sejam prestados com eficiência.

6 - Das Obrigações da CONTRATANTE

6.1. Exigir o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como receber o objeto nas condições contratadas, realizado os pagamentos nos prazos devidos.

6.2. A contratante fiscalizará a prestação dos serviços que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatórios, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas. As exigências e a atuação da fiscalização pela Câmara Municipal de Ipaporanga, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concede à execução do objeto do contratado.

6.3. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pela licitante vencedora;

6.5. Rejeitar qualquer material entregue equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas exigidas neste termo de referência.

7 - Das Obrigações da Contratada.

7.1. Cumprir fielmente as exigências do contrato, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com este Termo de Referência, ressalvado a Câmara Municipal de Ipaporanga o direito

MADW

[Handwritten signature]



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à sua análise, ficando o ônus a cargo exclusivo da Contratada.

7.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

7.3. Indenizar a Câmara Municipal de Ipaporanga por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

7.4. Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.

7.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar a CONTRATANTE imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato.

7.6. Prestar os serviços obedecendo às quantidades e especificações requisitadas, bem como horários e locais estabelecidos para a entrega.

7.7. Realizar com seus próprios recursos ou, quando necessário, mediante a contratação de terceiros, todos os fornecimentos e serviços relacionados com o objeto deste edital, de acordo com as especificações estipuladas pelo CONTRATANTE.

7.8. Responsabilizar-se pelas prestações de serviços objeto do contrato, mesmo que prestados por terceiros por ela contratados.

7.9. Possuir pessoal técnico adequado para realização do objeto desta contratação.

7.10. Facilitar se solicitado, o acesso de funcionário da Câmara Municipal de Ipaporanga às suas dependências para efeito de acompanhamento e controle de qualidade dos serviços objeto a ser contrato.

7.11. Providenciar a imediata reparação de eventuais desconformidades na prestação dos serviços, para que não haja prejuízo.

7.12. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

7.13. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Câmara Municipal de Ipaporanga.

7.14. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

7.15. Manter entendimento com a CONTRATANTE, para que não haja interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

7.16. Atender às determinações da fiscalização da CONTRATANTE.

7.17. Administrar e executar todos os contratos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e ao próprio CONTRATANTE.

7.18. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos durante a execução dos serviços objetos deste Contrato.

8 - Da Fiscalização do Contrato.

8.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste contrato serão efetuados por servidores a serem indicados pelo responsável de cada área demandante da Câmara Municipal de Ipaporanga.



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

8.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, permitida a assistência e de terceiros designados formalmente.

9.0 - Da Forma de Pagamento.

9.1. O (s) pagamento (s) ao (s) vencedor (es) será (ão) efetuado (s) através de Ordem Bancária, entregue ao contratado ou representante do contratado após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais, certidões negativas atualizadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), através da Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e recibos à tesouraria, correspondentes aos serviços executados ou de acordo com o contrato.

9.2 - O prazo para pagamento será realizado até 30 (trinta) dias subsequente ao mês de serviço executado, conforme preceituado na alínea a, do inciso XIV, do Art. 40, da Lei nº 8.666/93.

9.3 - Para execução do pagamento, a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de Ipaporanga, no CNPJ: 23.718.752/0001-98, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência;

9.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Ipaporanga.

9.5 - Os pagamentos ao Contratado serão efetuados após a constatação da prestação dos serviços objeto da licitação, cabendo a Câmara Municipal de Ipaporanga realizar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

10.0 - Prazo de Prestação de Serviços

10.1 - O prazo de validade do presente contrato será 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com as Conveniências da Câmara Municipal de acordo com o Art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas demais alterações.

Ipaporanga-CE, 09 de março de 2021.

Maria Elícia Domingos Nascimento de Paula
Presidente da Câmara Municipal de Ipaporanga