



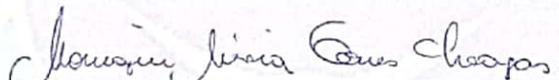
Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAIMA**

**AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA PROPOSTAS ADICIONAIS**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2023.02.07.01- DP**

**ESTADO DO CEARÁ – CÂMARA DE MIRAIMA - AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA PROPOSTAS ADICIONAIS - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2023.02.07.01- DP.** O Agente de Contratação da Câmara Municipal de Miraima/CE - torna público o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados na **Dispensa de Licitação Nº 2023.02.07.01- DP**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DE DADOS COMPREENDENDO, CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI, FOLHA DE PAGAMENTO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E ALMOXARIFADO DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAIMA-CE**, tudo conforme especificações contidas no Projeto Básico e no Modelo de Proposta de Preços os quais encontram-se disponíveis no site da Câmara Municipal de Miraima/CE, através do seguinte endereço eletrônico <https://www.miraima.ce.gov.br/>. Os interessados deverão encaminhar a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação exigidos no Projeto Básico, através do e-mail: [camarademiraima@gmail.com](mailto:camarademiraima@gmail.com), até as 18:00h do dia 10 de fevereiro de 2023. Miraima - CE, 07 de fevereiro de 2023. **MONIQUE MERCIA GOMES CHAGAS** - Agente de Contratação.

Miraima/CE, 07 de fevereiro de 2023.



**MONIQUE MERCIA GOMES CHAGAS**

Agente de Contratação da Câmara Municipal de Miraima/CE



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

**PROJETO BÁSICO**

**1. DO OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DE DADOS COMPREENDENDO, CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI, FOLHA DE PAGAMENTO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E ALMOXARIFADO DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei n.º 14.133/21, de 01 de abril de 2021.

**3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

**3.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	UND
01	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Contabilidade junto à Câmara Municipal de Miraima/CE.	Mês	12
02	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Licitação junto à Câmara Municipal de Miraima/CE.	Mês	12
03	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Patrimônio junto à Câmara Municipal de Miraima/CE.	Mês	12
04	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso a Informação junto à Câmara Municipal de Miraima/CE.	Mês	12
05	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Folha de Pagamento – Gestão de Recursos Humanos junto à Câmara Municipal de Miraima/CE.	Mês	12
06	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de almoxarifado junto à Câmara Municipal de Miraima/CE.	Mês	12

**2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

**SOFTWARE CONTABILIDADE:**

Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;

Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

Possuir 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 consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

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;
Apresenta <i>feedback</i> 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;

**SOFTWARE DE LICITAÇÃO**

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 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;
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 “ <i>on-line</i> ” dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
Possuir opção de fazer e desfazer 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;
Possuir rotinas de “ <i>backup</i> ” e “ <i>restore</i> ” 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 “ <i>pen drive</i> ” 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. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
Apresentar “ <i>feedback</i> ” 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





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;  
Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

**FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES**

Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;  
Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;  
Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA 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;  
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;  
Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;  
Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);  
Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.  
Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.  
Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.  
Emitir CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;  
Emitir Ficha cadastral do fornecedor;  
Emitir Editais de Convites, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão;  
Emitir mapa comparativo de fornecedores;  
Emitir Protocolos de entrega das Cartas Convites;  
Emitir Termos de adjudicação e homologação;  
Emitir Atas de julgamento das propostas.  
Imprimir Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.  
Gerar automaticamente os documentos do processo licitatório;  
Preparar os mapas de preços;  
Cadastrar os fornecedores habilitados a contratar com a Licitante.

**SOFTWARE DE PATRIMÔNIO**

Permite o controle dos bens patrimoniais;  
Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;  
Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;  
Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;  
Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;  
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;  
Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;  
Permite o registra dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;  
Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;  
Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
Possui tabela com os Programas de Recursos;
Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
Permite incluir novo Estado de Conservação;
Permite informar o bem quando em Reparo;
Permite informar o bem quando Inservível;
Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
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;
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;
Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
Emite o termo de Reparo;
Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
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;
Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAIMA**

Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;

Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;

Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;

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

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 Município. 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 12527/11 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 Legislações.

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.

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.

A Contratante será responsável pelas informações.

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

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

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

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 FOLHA DE PAGAMENTO**

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;

Possui recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade;

Folha de Pagamento completa;

Possui um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;

Possui pagamento de Pasep;

Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

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

**SOFTWARE DE ALMOXARIFADO**

Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
Processa as requisições de material;
Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
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;
Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
Permite 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;
Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
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;
Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
Registra 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;





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

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;
Possui 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;
Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
Emite requisição de compra dos materiais;
Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
Emite formulário de requisição de material;
Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

**DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO**

A Licitante vencedora deverá colocar a disposição do Contratante, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;
Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas incluem: informativos, suporte via internet, suporte telefônico, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial
Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, a Contratante deverá: a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas; b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.
A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.
A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários por Secretarias, ou áreas-chaves, designados pela CONTRATANTE, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acordo entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.
A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários-chaves
A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

O suporte será efetuado no horário comercial das 8:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

A CONTRATADA fará a conversão e migração dos dados dos últimos quatro exercícios, do Conjunto de Sistemas Aplicativos descritos nesse edital, já existente na instituição, para a nova plataforma de integração oferecida a CONTRATANTE, independente da tecnologia utilizada atualmente.

O prazo para disponibilização dos dados já convertidos será de 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do contrato.

#### 4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A referida contratação se faz necessária, tendo em vista atender a Câmara Municipal de Miraima/CE no que se refere a contratação dos serviços de locação e manutenção de softwares de gerenciamento de dados compreendendo, contabilidade, licitação, patrimônio, portal da transparência – LAI, folha de pagamento – gestão de recursos humanos e almoxarifado de interesse da Câmara Municipal de Miraima/CE.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1. Os documentos a serem exigidos para a contratação serão os elencados no artigo 62, inciso I – jurídica, II – técnica, III – fiscal, social e trabalhista, todos da Lei Federal nº 14.133/21. Contudo, a documentação que trata o art. 62, conforme disposto no art. 72, inciso V, da Lei 14.133/21, seguirá esses termos:

##### 5.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade de todos os sócios, diretores ou do empresário individual, no caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cédula de identidade de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam.
- b) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual, 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.
- c) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO 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.
- d) **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.
- e) **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.

##### 5.3 - RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);
- f) Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

- 6.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;
- 6.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal.
- 6.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.
- 6.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

#### **7. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

- 7.1. Para a execução dos serviços serão emitidas **ORDENS DE SERVIÇOS**, em conformidade com a(s) proposta(s) vencedora(s).
- 7.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pela Câmara, através do Presidente da Câmara e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observar os termos da Lei nº 8.666/93, do edital e demais normas pertinentes.
- 7.3. O(s) contrato(s) produzirão seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura. O prazo de execução total dos serviços e vigência contratual será de até **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 8.1. A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Câmara, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização da Câmara não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.

**9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES:**

**9.1. São obrigações do fornecedor:**

- a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara Municipal, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(s) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 125, da Lei 14.133/21;
- g) executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal;
- h) não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à Câmara, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Câmara, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência;
- k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- l) comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- m) possibilitar à Câmara efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- o) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para a Câmara, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- p) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da Câmara, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;
- q) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- r) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Câmara Municipal de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- s) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta à Câmara por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à Câmara, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;
- 9.1.1. O fornecedor autoriza a Câmara a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;
- 9.1.2. A ausência ou omissão da fiscalização da Câmara não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo de referência;
- 9.2. A falta de quaisquer serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- 9.3. São **obrigações do CONTRATANTE**:
- a) Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;
- b) Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Projeto Básico, após o cumprimento das formalidades legais;
- d) Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
- e) A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
- f) A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- g) O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- h) A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- i) A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;
- j) Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

**10. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:**

O valor do contrato poderá ser reajustado nos casos previstos em Lei.

**11. DO PAGAMENTO:**

O Pagamento será efetuado mensalmente após o adimplemento serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da contratada, mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) CND emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto às contribuições sociais;
- c) CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- d) CND emitida pela Prefeitura Municipal, da sede da licitante;
- e) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal; e,
- f) CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho.

**12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA:** 0000.01.031.0001.2.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo. Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: Recurso Próprio.

Miraíma - CE, em 17 de janeiro de 2023.

  
**JOÃO FREITAS FERREIRA**

Presidente da Câmara Municipal de Miraíma



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

**ANEXO - MODELO DE PROPOSTA**  
**COLE SEU TIMBRE AQUI**

Razão Social:

CNPJ N°:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Endereço:

Fone/Fax:

Banco:

Agência N°:

Conta Corrente N°:

**PROPOSTA DE PREÇOS**

A Câmara Municipal de Miraíma/CE.  
SETOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DE DADOS COMPREENDENDO, CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI, FOLHA DE PAGAMENTO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E ALMOXARIFADO DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	UND	VALOR	
				UNT	TOTAL
01	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Contabilidade junto à Câmara Municipal de Miraíma/CE.	Mês	12		
02	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Licitação junto à Câmara Municipal de Miraíma/CE.	Mês	12		
03	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Patrimônio junto à Câmara Municipal de Miraíma/CE.	Mês	12		
04	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso a Informação junto à Câmara Municipal de Miraíma/CE.	Mês	12		
05	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de Folha de Pagamento – Gestão de Recursos Humanos junto à Câmara Municipal de Miraíma/CE.	Mês	12		
06	Serviço de licença de uso de sistema informatizado (software) de almoxarifado junto à Câmara Municipal de Miraíma/CE.	Mês	12		
<b>Valor Global</b>					

**2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

**SOFTWARE CONTABILIDADE:**

Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraíma - CE CEP: 62.530-000  
www.camaramiraima.ce.gov.br



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
Possuir atualização <i>on-line</i> 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 <i>backup</i> e <i>restore</i> ;
Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em " <i>pen drive</i> " ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
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;
Apresenta <i>feedback</i> 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;

**SOFTWARE DE LICITAÇÃO**

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 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;
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 " <i>on-line</i> " dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
Possuir opção de fazer e desfazer 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;
Possuir rotinas de " <i>backup</i> " e " <i>restore</i> " 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 " <i>pen drive</i> " 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;



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., 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 DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES**

Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA 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;
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;
Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);
Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.
Emitir CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
Emitir Ficha cadastral do fornecedor;
Emitir Editais de Convites, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão;
Emitir mapa comparativo de fornecedores;
Emitir Protocolos de entrega das Cartas Convites;
Emitir Termos de adjudicação e homologação;
Emitir Atas de julgamento das propostas.
Imprimir Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
Gerar automaticamente os documentos do processo licitatório;
Preparar os mapas de preços;
Cadastrar os fornecedores habilitados a contratar com a Licitante.

**SOFTWARE DE PATRIMÔNIO**

Permite o controle dos bens patrimoniais;
Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraima - CE CEP: 62.530-000  
[www.camaramiraima.ce.gov.br](http://www.camaramiraima.ce.gov.br)



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
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;
Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
Possui tabela com os Programas de Recursos;
Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
Permite incluir novo Estado de Conservação;
Permite informar o bem quando em Reparo;
Permite informar o bem quando Inservível;
Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
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;
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;
Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
Emite o termo de Reparo;
Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
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;
Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
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 PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS  
12.527/2011 E 131/2009**

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 sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do Município. 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 12527/11 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 Legislações.

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.

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.

A Contratante será responsável pelas informações.

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

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

As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

de usuários ou utilização de senhas para acesso.

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 FOLHA DE PAGAMENTO**

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;

Possui recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade;

Folha de Pagamento completa;

Possui um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;

Possui pagamento de Pasep;

Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão deses na declaração do SEFIP;

Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros);

GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal);

Prévia dos gastos com férias;

Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras.

Gera arquivos pelos Tribunais de Contas dos Estados do Ceará, Pará, Maranhão, Rio Grande do Norte, Piauí e Paraíba;

Atualização automática de novas versões via internet;

Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;

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;

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.

Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.

**SOFTWARE DE ALMOXARIFADO**

Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.

Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;

Processa as requisições de material;

Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;

Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;

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;

Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;

Permite 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;



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

Possui controle da localização física do material em estoque (almoxxarifado, depósito, estante e prateleira);
Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
Registra 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;
Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxxarifados;
Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxxarifados;
Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxxarifado;
Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
Emite requisição de compra dos materiais;
Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxxarifado e consolidado;
Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
Emite formulário de requisição de material;
Emite relatório de inventário por almoxxarifado e geral;
Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

**DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO**

A Licitante vencedora deverá colocar a disposição do Contratante, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;
Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas incluem: informativos, suporte via internet, suporte telefônico, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial
Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, a Contratante deverá: a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas; b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

à CONTRATANTE, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.

A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários por Secretarias, ou áreas chaves, designados pela CONTRATANTE, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários chaves

A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;

O suporte será efetuado no horário comercial das 8:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

A CONTRATADA fará a conversão e migração dos dados dos últimos quatro exercícios, do Conjunto de Sistemas Aplicativos descritos nesse edital, já existente na instituição, para a nova plataforma de integração oferecida a CONTRATANTE, independente da tecnologia utilizada atualmente.

O prazo para disponibilização dos dados já convertidos será de 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do contrato.

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

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

Declaro para os devidos fins que nos preços oferecidos estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a execução do objeto, referente a frete, tributos, deslocamento de pessoal e demais ônus pertinentes à prestação do objeto cotado.

<<<DATA>>>

CARIMBO DA EMPRESA  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraima - CE CEP: 62.530-000  
[www.camaramiraima.ce.gov.br](http://www.camaramiraima.ce.gov.br)