

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO ELETRÔNICO, COMPREENDENDO OS SISTEMAS DE: LICITAÇÃO, CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS, ALMOXARIFADO, SISTEMA INFORMATIZADO À LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA), COM IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE:** SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (SEPLAN)

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço por LOTE;

**FATOR SIGILOSO:** Em conformidade com o art. 24 da Lei 14.133/2021;

**FORNECIMENTO:** imediato;

**ÓRGÃO:** unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

**ENTIDADE:** unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

**ADMINISTRAÇÃO:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

**AGENTE PÚBLICO:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

**AUTORIDADE:** agente público dotado de poder de decisão;

**CONTRATANTE:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

**CONTRATADO:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

**LICITANTE:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

**SERVIÇO:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:** conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

**SÍTIOS ELETRÔNICO:** sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;

**REPACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**ÓRGÃO PROVEDOR DO SISTEMA:** Bolsa de Licitações e Leilões, entidade conveniada com a prefeitura municipal de ERERÉ mediante Termo de Apoio Técnico-Operacional em vigor, <https://blcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link - acesso público.

**PME:** Prefeitura Municipal de ERERÉ;

**JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO:** Geralmente Jornal o Povo;

**D.O.M.:** Diário Oficial dos Municípios;

**D.O.U.:** Diário Oficial da União.

### **ORIGEM, MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente termo de referência é oriundo do Documento de Formalização de demanda DFD da Secretaria Demandante, conforme especificação do item abaixo discriminado

O presente termo de referência é oriundo da Solicitação de Despesa procedente da Secretaria demandante, conforme especificação do LOTE abaixo discriminado.

Deverá ser adotada a modalidade licitatória **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tendo com critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE**, tudo com fundamento da Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, nos seus artigos 82 ao 86, Regulamentos Municipais, Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Complementar nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, e demais normas pertinentes.

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICA ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:**

A Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, identificou a necessidade de contratar empresas para locação de sistema informatizado eletrônico, compreendendo os sistemas de: licitação, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, sistema informatizado à lei de acesso à informação (portal da transparência) e sistema informatizado de frotas. Esta abordagem está alinhada com os princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento sustentável preconizados pela Lei nº 14.133/2021.

### **DA JUSTIFICATIVA:**

A presente licitação justifica-se em face da constatação de licença de uso de sistemas informatizados de licitação, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, sistema informatizado à lei de acesso à informação (portal da transparência) e sistema informatizado de frotas, constante deste termo são imprescindíveis às tomadas de decisões do setor público; tendo este um caráter relevante para a sociedade no sentido de evidenciar e demonstrar as informações junto a SEPLAN. Porém essas informações precisam chegar de forma compreensiva aos cidadãos para que estes possam ter condições de entender o que de fato está sendo executado. E com o objetivo de que estas informações prestadas pelos gestores por meio das demonstrações dos atos públicos, tenham credibilidade junto à sociedade, os sistemas objeto deste termo, essencial ao alcance deste propósito. Os relatórios dos sistemas além de fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar à implantação de políticas públicas, são ainda de caráter obrigatório para o envio tempestivo aos órgãos de controle interno e externo a fim de promover o fiel cumprimento da legislação que trata da matéria e ainda a outras instituições governamentais e particulares que tenha interesse no controle das contas públicas.

A contratação de serviços de licença e uso de sistema informatizado eletrônico, compreendendo os sistemas de: licitação, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, sistema informatizado à lei de acesso à informação (portal da transparência) e sistema

informatizado de frotas junto a PME, se faz necessária para garantir a modernização e eficiência dos processos internos da administração pública. Com a utilização de sistemas especializados para cada área, será possível otimizar a gestão de informações, agilizar o atendimento aos cidadãos e promover a transparência na prestação de serviços. Além disso, a locação de sistemas permite a atualização constante das ferramentas utilizadas, acompanhando as evoluções tecnológicas e garantindo a segurança dos dados armazenados. A contratação desses serviços também contribui para a redução de custos, uma vez que elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura e manutenção de sistemas próprios.

Porém essas informações precisam chegar de forma compreensiva aos cidadãos para que estes possam ter condições de entender o que de fato está sendo executado. E com o objetivo de que estas informações prestadas pelos gestores por meio das demonstrações dos atos públicos, tenham credibilidade junto à sociedade, os SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (licitação, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, sistema informatizado à lei de acesso à informação (portal da transparência) e sistema informatizado de frotas).

#### **DAS NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO**

Considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público) - inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

A SEPLAN, necessita da contratação de serviços de locação de sistemas diversos ((licitação, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, sistema informatizado à lei de acesso à informação (portal da transparência) e sistema informatizado de frotas) para otimizar e modernizar seus processos internos. Com a utilização desses sistemas, será possível realizar um controle mais eficiente das finanças municipais, facilitando a elaboração e execução do orçamento, além de contribuir para um planejamento mais estratégico e eficaz. A contratação desses serviços atende à Lei 14.133 de licitações, garantindo transparência e competitividade no processo de seleção do fornecedor.

#### **DOS OBJETIVOS**

Em cumprimento a Lei federal nº 14.133/21 de 1º de abril de 2021, com todas as suas alterações posteriores é que elaboramos o presente termo, para que o procedimento legal, seja efetuada a contratação de serviços de uso de sistema informatizado eletrônico (Softwares diversos) tendo por finalidade definir elementos que norteiam os princípios da administração pública, objeto deste termo de referência.

A contratação dos serviços de locação de softwares de ((licitação, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, sistema informatizado à lei de acesso à informação (portal da transparência) e sistema informatizado de frotas), implantação, conversão, treinamento, suporte e manutenção dos Sistemas objeto deste termo, visa o fortalecimento da capacidade de gestão da SEPLAN, com capacitação técnica de pessoal, otimização no processo de gestão de informações e compartilhamento de dados de informações.

#### **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- Os Sistemas e locação, uso de softwares de (licitação, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, sistema informatizado à lei de acesso à informação (portal da transparência) e sistema informatizado de frotas), gerenciamento e controle do site oficial da autarquia, locação de sistema de acesso remoto e ponto eletrônico) deve atender às necessidades específicas da PME, garantindo a eficiência e eficácia na execução das atividades, a empresa contratada deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços de locação de sistemas para órgãos públicos, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados.

- O sistema de locação deve ser compatível com as normas e regulamentos vigentes, garantindo a conformidade com a legislação e as diretrizes estabelecidas para a área financeira e de planejamento.
- A empresa contratada deve garantir a disponibilidade e a manutenção do sistema de forma contínua, assegurando o pleno funcionamento e a integridade dos dados e informações geradas.
- A contratação do serviço de locação de sistemas deve ser realizada por meio de processo licitatório, em conformidade com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil, garantindo a transparência e a competitividade na seleção da empresa prestadora do serviço.

#### **Duração Inicial do Contrato:**

1. A vigência do contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, iniciando com a sua assinatura, e findando por **12 (doze) meses**, podendo ser firmado aditamento ao contrato, nos termos do art. 4, § 3º da Lei nº 14.133/21.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO AS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO SERVIÇO**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

#### **ESPECIFICAÇÃO DO LOTE**

##### **LOTE ÚNICO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO LIVRO	QUANT.	UND
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO ELETRÔNICO DE <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS COMPLETAS DE CADA LOTE A SEGUIR A ESTE TERMO.	12	MÊS
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO ELETRÔNICO DE <b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS COMPLETAS DE CADA LOTE A SEGUIR A ESTE TERMO.	12	MÊS
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO ELETRÔNICO DE <b>PATRIMÔNIO</b> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS COMPLETAS DE CADA LOTE A SEGUIR A ESTE TERMO.	12	MÊS
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO ELETRÔNICO DE <b>ALMOXARIFADO</b> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS COMPLETAS DE CADA LOTE A SEGUIR A ESTE TERMO.	12	MÊS
5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO ELETRÔNICO DO <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO</b> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS COMPLETAS DE CADA LOTE A SEGUIR A ESTE TERMO.	12	MÊS
6	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO ELETRÔNICO DE <b>LOCAÇÃO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE FROTAS</b> , CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS COMPLETAS DE CADA LOTE A SEGUIR A ESTE TERMO.	12	MÊS

7	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS COMPLETAS DE CADA LOTE A SEGUIR A ESTE TERMO.	01	SERV.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------

**ITEM I – LOCAÇÃO DE SOFTWARE CONTABILIDADE:**

1. Deverá gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2. Deverá gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
3. Deverá gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
4. Deverá gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
5. Deverá permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
6. Deverá manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
7. Deverá possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
8. Deverá gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
9. Deverá manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
10. Deverá possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entres os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que:
  - 10.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual;
  - 10.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos.
  - 10.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária;
  - 10.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
11. Deverá gerenciar saldos impedindo que:
12. Seja contratado mais do que foi licitado;
13. Que seja solicitado mais do que foi contrato;
14. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
15. Deverá selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;



16. Deverá efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, deverá emitir aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;
17. Deverá emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
18. Deverá permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
19. Deverá permitir o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); deverá possibilitar o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
20. Deverá gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
21. Deverá emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
22. Deverá controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes;
23. Deverá permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
24. Deverá gerenciar Atas de Registro de Preços;
25. Deverá dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
26. Deverá gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
27. Deverá gerenciar Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.
28. Deverá gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
29. Deverá emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
30. Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
31. Deverá realizar de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
32. Deverá gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
33. Deverá gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
34. Deverá permitir o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
35. Deverá emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extraorçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento:
  - 36.1. Empenhada;
  - 36.2. Liquidada;
  - 36.3. Paga;
  - 36.4. A pagar;
  - 36.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
37. Deverá emitir, sob solicitação, os relatórios:
  - 37.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

37.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;

37.3. Demonstração de Saldos Bancários;

37.4. Boletim Diário da Tesouraria;

37.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;

37.6. Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;

37.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;

37.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);

37.9. Livro razão das contas contábeis;

37.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.

37.11. Repasse ao legislativo municipal.

37.12. Apuração do Pasep.

37.13. Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.

Deverá emitir relatórios conforme as Instruções Normativas do TCE-CE.

Deverá emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:

39.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

39.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

40. Deverá possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.

41. Deverá emitir, sob solicitação, os seguintes relatórios:

41.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;

41.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;

41.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;

42. Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;

43. Deverá permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

44. Deverá permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);

45. Deverá atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
46. Deverá emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
47. Deverá emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
48. Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
49. Deverá permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
50. Deverá disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
51. Deverá tratar separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
52. Deverá admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
53. Deverá disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
54. Não deverá permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
55. Deverá permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem;
56. Deverá disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
57. Deverá emitir relatórios, sob solicitação:
  - 57.1. Balancete Mensal;
  - 57.2. Diário e Razão;
58. Deverá emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
59. Deverá ser integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
60. Deverá atender a Portaria STN n.º549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato “.XBRL”.
61. Deverá emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONFI.

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

Públicas – PNCP.

#### **SOFTWARE - GERADOR DE RELATÓRIOS**

- Deverá gerar relatórios 100% web com dados integrados ao sistema contábil e portal da transparência.

- Deverá gerar relatórios de despesas (empenhadas, liquidadas, pagas, restos a pagar/pagos e extra orçamentárias/pagas).
- Deverá gerar relatórios personalizados de receitas (orçamentária arrecadada, extra orçamentária, prevista e arrecadada).
- Deverá filtrar dados contábeis conforme exercício, unidade gestora, credor e período do ano.
- Deverá realizar a montagem de relatórios com ordenação e agrupamento de colunas.
- Deverá realizar a personalização de cabeçalho e rodapé dos relatórios exportados.
- Deverá exportar os relatórios em diferentes formatos (csv, excel, pdf).

#### **SOFTWARE - GERADOR DE INDICADORES E GRÁFICOS**

- Deverá gerar indicadores e gráficos 100% web com dados integrados ao sistema contábil.
- Deverá fornecer dados e indicadores detalhados da gestão como um todo.
- Deverá realizar a visualização de repasses e transferências federais recebidas pelo município.
- Deverá auxiliar a gestão de gastos com o Setor Pessoal.
- Deverá acessar às receitas e despesas de acordo com cada Secretaria.
- Deverá realizar o detalhamento e evolução da receita municipal por exercício, permitindo a exibição por classificação econômica de forma acumulada ou por quadrimestre.
- Deverá realizar o acompanhamento diário das despesas desde a sua autorização até o pagamento, podendo ser visualizado de forma agrupada por órgão, função, subfunção e programas.

#### **ITEM II - SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 01
1. Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
  2. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
  3. Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
  4. Deverá utilizar ano com quatro algarismos;
  5. Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
  6. Deverá permitir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
  7. Deverá possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
  8. Deverá possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
  9. Deverá possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
  10. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
  11. Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
  12. Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
  13. Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

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

### **FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Deverá emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
2. Deverá emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema contábil;
3. Deverá executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
4. Deverá possuir integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema de Licitação e contratos para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.

#### **Deverá emitir documentos, sob solicitação:**

- Referentes aos fornecedores:
  - CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
  - Ficha cadastral do fornecedor;
- Referentes aos processos de contratações:
  - Capa do Processo;
  - Despacho para realização de pesquisa de preços;
  - Previsão de recursos orçamentários;
  - Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
  - Autorização de Início do Processo;
  - Termo de Autuação;
  - Minutas de Editais e Contratos
  - Despacho enviando à apreciação jurídica;
  - Editais e seus anexos;
  - Protocolos de entrega das Cartas Convites;
  - Aviso de licitação a ser publicado;
  - Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
  - Mapa comparativo de fornecedores;
  - Termos de adjudicação e homologação;
  - Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
- Referentes aos contratos:
  - Convocação para assinatura do contrato;
  - Contrato;
  - Extrato de contrato;
  - Termos de aditivos;
  - Certidão de afixação do extrato do contrato.

- Termo de designação do fiscal do contrato;
- Solicitação de empenho dos contratos;
- Ordem de fornecimento dos itens contratados.
- Deverá permitir a exportação de dados dos processos licitatórios para o Portal Nacional de Contratações

### ITEM III - SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

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

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

#### ITEM IV - ALMOXARIFADO

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

**ITEM V - SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

**ITEM VI - SISTEMA INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE FROTA**

**Especificação dos serviços a serem atendidos pelos sistema**

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

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

### **JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E FORMAÇÃO DO LOTE**

Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o **MENOR PREÇO POR LOTE** por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados em lotes são similares, minimizando a cotação de itens ou lotes de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedor, bem como maior agilidade no julgamento do processo. A realização de diversas contratações através do critério de julgamento menor preço por Item, para o objeto em tela se torna inviável por diversos fatores como: Falta de padronização, necessidades de muitos servidores para gerenciar e fiscalizar os diversos contratos, perda de economia de escala e **inviabilidade técnica**, além do número reduzido de servidores para gerenciar os diversos contratos possíveis. Destarte, podemos concluir que a definição do objeto da licitação pública e as suas **especificidades são discricionárias**, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação.

Acreditamos, inclusive, que tal agrupamento (**MENOR PREÇO POR LOTE**) irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os **valores se tornarão mais atraentes aos proponentes**, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todas as peças licitadas, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de qualquer um deles poderá comprometer todo o planejamento da prestação de serviços objeto da presente contratação, que visa atender o interesse Público.

Importante salientar ainda que esta Administração pretende contratar **serviços que no seu contexto geral são da mesma natureza**, tendo a certeza que aglutinando os itens em

LOTES poderá gerar aos licitantes ganhadores uma maior economia de escala que, certamente, será traduzida em menores preços em sua proposta global.

Sobre este tema, podemos citar a obra “*Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos*”, vários autores, da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho:

**“(…) em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio)”.**

Corroborando o entendimento supramencionado, em julgado, o Tribunal de Contas da União, quando decidiu pelo indeferimento de pedido de divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único item, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pela Pregoeira, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge).

Essa mesma Corte se pronunciou através do Acórdão nº 732/2008, no seguinte sentido:

**“... a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto”.**

Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser **auferida sempre no caso concreto**, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade.

Assim, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento e divisão por lotes, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.

#### **REFERENCIAL DOS PREÇOS E JUSTIFICATIVA**

Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de EREERÉ/CE, anexadas aos autos deste processo.

Para a estimativa dos preços de mercado, o setor de compras da PREFEITURA MUNICIPAL DE EREERÉ/CE, se utilizou de sistema locado de Cotação de preços Eletrônico, com o banco de dados de todo o país, para obtenção de preços no âmbito de órgãos públicos, mais precisamente, coletados junto a no mínimo 03 (três) fornecedores que ou já trabalharam diretamente com órgãos públicos, como foi constatado por meio da pesquisa de dados realizadas através site de compras governamentais, bem como preços apurados pelo TCE, as contratações similares de outros entes públicos, o Valor estimado desta contratação será em **CARÁTER SIGILOSO**, conforme art. 24 do da Lei 14.133/21.

Tendo em vista ainda que ainda não possuímos um catálogo eletrônico próprio, como rege o Artigo 19 da Lei nº 14.133/2021, os serviços pesquisados são dificultosos na base de dados do CATMAT ou CATSERV, comprometendo a busca por informação essencial e pelo quantitativo extenso de itens deste processo, tendo assim sido respeitado o estabelecido no Decreto municipal nº 418 de 28 de abril de 2023 e art. 5º, IV da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 7 de julho de 2021.

#### **DA ASSINATURA DO CONTRATO**

Rua: Padre Miguel Xavier de Moraes, 20 – Centro. CEP: 63.470-000

E-mail: [licitacao@erere.ce.gov.br](mailto:licitacao@erere.ce.gov.br)

- 1- O Município de ERERÉ, com a interveniência da SECRETARIA DEMANDANTE, assinará contrato com a(s) vencedora(s) desta licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação expedida por esse órgão, sob pena, de decair do direito à contratação, podendo ser prorrogada somente uma vez, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Contratante.
- 2- Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular no ato da assinatura do mesmo, a autoridade competente deverá extinguir os efeitos da homologação e da adjudicação através do ato de rescisão e retornará os autos do processo o Agente de Contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 3- O Agente de Contratação retornará as atividades de seleção de melhor proposta e convocará outro licitante, observada a ordem de qualificação e classificação, para verificar as suas condições de habilitação, e assim sucessivamente.
- 4- O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida neste edital ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de ERERÉ e será descredenciado no cadastro do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

#### **DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
  - I - unilateralmente pela Administração:
    - a) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;
  - II- por acordo entre as partes:
    - a) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
    - b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
    - c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
3. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.
4. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.
5. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
6. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

7. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

#### **DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º d Lei 14.133/2021](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

#### **DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Não será permitida subcontratações para o objetos deste processo administrativo

#### **PRAZO, CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

1. Poderão ser firmados contratos, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei Nº. 14.133/2021, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.
2. A prestação dos serviços da licitante vencedora estará sujeita à aceitação plena pelo órgão receptor.
3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
4. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
5. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.
6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
7. DA ORDEM DE SERVIÇO: Os produtos contratados serão entregues mediante expedição de ORDEM DE SERVIÇO, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os serviços a serem executados/entregues, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da CONTRATANTE.
  - 7.1. O contratado deverá executados os serviços solicitados na Ordem de Serviço, oportunidade em que receberá o ateste declarando o fornecimento. Os produtos/serviços serão entregues nas seguintes condições:
    - a) Nos locais determinados pela administração do presente processo licitatório indicado na Ordem de Serviço;
    - b) No prazo de no máximo de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço no horário de 07h às 13h (horário local).
  - 7.2. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital quanto aos serviços entregues.

- 7.3. Os serviços devem ser entregues conforme solicitado na Ordem de Serviço, observando rigorosamente as especificações contidas no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência (Projeto Básico) e observações constantes de sua proposta, bem ainda as normas técnicas vigentes.
8. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do da(s) unidade(s) gestora(s) do Município de ERERÉ.
9. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
10. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto PME.
11. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas nestas cláusulas.
12. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
13. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
15. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.
16. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
18. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação documental necessária para efetivação de pagamentos.
20. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.
21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber.
22. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento

ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

24.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

27. Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas.

### **DO PREÇO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO**

1. Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

2. A data-base estará vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor.

3. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório. (art. 131, parágrafo único da Lei 14.133/2021)

4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

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

4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#);

6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados
11. Indicar os locais onde serão entregues onde os serviços serão prestados.
12. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização conforme Lei nº 14.133/21.
13. Anotar em registro próprio as falhas detectadas e exigir as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar o documento fiscal pertinente, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
14. Assegurar o livre acesso dos empregados e prepostos da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais de execução dos serviços.
15. O Acordo de Nível de Serviço é o ajuste escrito, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
16. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou Preposto da CONTRATADA que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas
17. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
18. Fiscalizar o fiel cumprimento do contrato e o desempenho técnico da CONTRATADA, juntamente com o fiscal designado.
19. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
20. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
21. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, des-de que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade

a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

13. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

16. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

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

18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

19. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do

- trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
22. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
23. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.
24. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.
- 25 - Vedar a utilização, na execução do objeto, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 cumprir com as demais condições constantes na proposta apresentada na licitação.
- 26 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

### **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- 2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

2.4. Multa:

- 2.4.1. moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.
- 2.4.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.
- 2.4.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.

2.4.4. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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

10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

1. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

1.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei n.º 14.133/2021;

- 1.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;
- 1.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- 1.4. Atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- 1.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
- 1.6 As hipóteses de extinção a que se referem os subitens 1.2, 1.3 e 1.4 observarão as seguintes disposições:
- 1.7. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- 1.8. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

#### **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”:

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

1.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

1.2. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele

formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

1.3. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.



**ACÁCIA DA COSTA PRAXEDES**

Secretária de Finanças, Administração e Planejamento

AUTORIDADE COMPETENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ**