



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



### ANEXO I - PROJETO BÁSICO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 0225DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250116/0002-06

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado (software), integrado de informação para operacionalização e gerenciamento das ações administrativas, bem como treinamento de pessoal, buscando eficiência e integração das informações, conforme as normas e diretrizes institucionais, junto à Câmara Municipal de Pires Ferreira/CE.

1.2. A contratação será em lote único, diante a natureza do objeto a ser contratado, conforme tabela constante abaixo:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Informática - locação (software) - contabilidade	12,00	Mês
Licença de uso (locação) de sistema informatizado (software) de contabilidade, junto à Câmara municipal de Pires Ferreira/CE			
2	Informática - locação (software) – almoxarifado	12,00	Mês
Licença de uso (locação) de sistema informatizado (software) de almoxarifado, junto à Câmara municipal de Pires Ferreira/CE.			
3	Informática - locação (software) - Patrimônio	12,00	Mês
Licença de uso (locação) de sistema informatizado (software) de patrimônio, junto à Câmara municipal de Pires Ferreira/CE.			
4	Informática - locação (software) - Folha de pagamento – recursos humanos (web)	12,00	Mês
Licença de uso (locação) de sistema informatizado (software) de folha de pagamento – recursos humanos (web), junto à Câmara municipal de Pires Ferreira/CE.			
5	Informática - locação (software) - Portal da transparência e lei de acesso à informação	12,00	Mês
Licença de uso (locação) de sistema informatizado (software) de portal da transparência e lei de acesso à informação, junto à Câmara municipal de Pires Ferreira/CE.			
6	Informática - locação (software) - Frota	12,00	Mês
Licença de uso (locação) de sistema informatizado (software) de frota, junto à Câmara municipal de Pires Ferreira/CE.			
7	Treinamento informática - sistema, software	1,00	Serviço
Serviço de implantação dos sistemas informatizados, junto à Câmara municipal de Pires Ferreira/CE.			
8	Informática - locação (software) - Licitações	12,00	Mês
Licença de uso (locação) de sistema informatizado (software) de licitações, junto à Câmara municipal de Pires Ferreira/CE			

Detalhamento dos módulos acima descritos por características e funcionalidades:

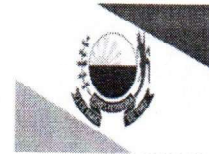
SIATIC - REQUISITOS MÍNIMOS (DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020)

#### 1. Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA  
Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira– CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail:  
camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



1.1 - Deverá controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo. (art. 1º, §1º, I).

1.2 - Deverá controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades (art. 1º, §1º, II).

1.3 - Deverá controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados (art. 1º, §1º, III).

1.4 - Deverá controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (art. 1º, §1º, IV).

1.5 - Deverá controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. (art. 1º, §1º, VI).

1.6 - Deverá controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. (art. 1º, §1º, VII).

1.7 - Deverá emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC no 101/2000. (art. 1º, §1º, VIII).

1.8 - Deverá permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (art. 1º, §1º, IX).

1.9 - Deverá controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (art. 1º, §1º, X).

1.10 - Deverá controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).

### 2. Requisitos de procedimentos contábeis:

2.1 - Deverá observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 3º).

2.2 - Deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (art. 4º).

2.3 - Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor (art. 4º, §1º, I).

2.4 - Registros contábeis deverão ser efetuados em idioma e correntes nacionais (art. 4º, § 1º, II)

2.5 - Registros contábeis deverão ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas. (art. 4º, §4º).



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



2.6 - Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: (art. 4º, §6º).

2.6.1 - a data da ocorrência da transação;

2.6.2 - a conta debitada;

2.6.3 - a conta creditada;

2.6.4 - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

2.6.5 - o valor da transação; e

2.6.6 - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

2.7 - No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (art. 4º, §7º).

2.8 - Deverá contemplar requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros Contábeis (art. 4º, § 8º).

2.9 - Deverá vedar (art. 4o, §10):

2.9.1 - Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).

2.9.2 - Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil  
Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado.

2.10 - Deverá conter rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados. (art. 5º)

2.11 - A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados (art. 4º, §1º).

2.12 - O SIAFIC deverá conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos (art. 5º).

2.13 - O SIAFIC deverá ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. (art. 6º, I).

2.14 - O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente (art. 6º, I c/c §1º).

2.15 - O SIAFIC deverá ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. (Art. 6º, II).

2.16 - O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro (art. 6º, II)

2.17 - O SIAFIC deverá ficar disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. (art. 6º, III)

2.18 - O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro. (art. 6º, III).

### 3. Requisitos de transparência da informação:

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



- 3.1 - O SIAFIC deverá disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil. (art. 7º, §1º).
- 3.2 - Deverá facilitar o compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico. (art. 7º, §3º, I).
- 3.3 - Deverá observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico. (art. 7º, §3º, II).
- 3.4 - Deverá disponibilizar em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (art. 7º, §3º, III).
- 3.5 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento (art. 8º, I, a).
- 3.6 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso. (art. 8º, I, b).
- 3.7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. (art. 8º, I, c).
- 3.8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária. (art. 8º, I, d).
- 3.9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários. (art. 8º, I, e).
- 3.10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. (art. 8º, I, f).
- 3.11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo. (art. 8º, I, g).
- 3.12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso. (art. 8º, I, h).
- 3.13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



anual. (art. 8º, II, a).

3.14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso (art. 8º, II, b).

3.15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários. (art. 8º, II, c).

3.16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento. (art. 8º, II, d).

3.17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recurso. (art. 8º, II, e)

#### 4. Requisitos tecnológicos:

4.1 - O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. (art. 9º, I).

4.2 - Deverá conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. (art. 9º, II).

4.3 - Deverá conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor. (art. 9º, III).

4.4 - Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (art. 10)

4.5 - Deverá ter controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput).

4.6 - Deverá ter Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. (art. 11, §1º).

4.7 - O SIAFIC deverá manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (art. 11, §4º).

4.8 - O SIAFIC deverá arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os manter em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. (Fundamentação: art. 11, §5º).

4.9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários deverá ser mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo (art. 12):

4.9.1 - o código CPF do usuário;

4.9.2 - a operação realizada; e

4.9.3 - a data e a hora da operação.

4.10 - O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema. (art. 13).

4.11 - Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira– CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



4.12 - Deverá vedar a manipula o da base de dados e registrar cada opera o realizada em histórico gerado por logs. (art. 14,  2 ).

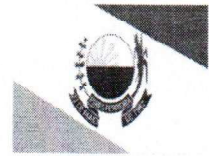
4.13 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato - (art. 15).

### Quanto a Software de Contabilidade

Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas de Estado do Ceará - TCE/CE;
Deverá exportar as informa�es contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informa�es Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório Resumido da Execu�o Orçamentária (RREO);
Deverá exportar as informa�es contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informa�es Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
Deverá exportar as informa�es contábeis para a planilha do Sistema de Informa�es Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declara�o de Contas Anuais (DCA);
Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realiza�o de tarefas concorrentes;
Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as esta�es de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solu�o de Tecnologia da Informa�o;
Deverá ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a viola�o dos dados ou acessos indevidos às informa�es, por meio do uso de senhas;
Deverá possuir atualiza�o on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informa�es logo após o término da transa�o;
Deverá fazer e desfazer as a�es executadas pelos sistemas aplicativos.
Deverá possuir rotinas de backup e restore;
Deverá permitir a visualiza�o dos relatórios em tela, bem como a grava�o opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a sele�o da impressora da rede desejada;
Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informa�es já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
Deverá assegurar a integra�o de dados de cada sistema garantindo que a informa�o seja alimentada uma única vez;
Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunica�o dos sistemas aplicativos com os usuários;
Deverá apresentar feedback imediato na sele�o de: op�es de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
Deverá bloquear a digita�o quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar fun�es e solicitando sua confirma�o;
Deverá contabilizar as dota�es orçamentárias e demais atos de execu�o orçamentária e



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
Deverá permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
Deverá permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
Deverá possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle e cancelamento, quando for o caso.
Deverá permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
Deverá permitir o vínculo com as ferramentas das instituições bancárias de centralização de saldos das contas correntes, na usabilidade do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
Deverá gerar arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;
Deverá emitir, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
Deverá realizar a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato. OFX ou. OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
Deverá permitir o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato. OFX ou OFC;
Deverá permitir a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
Deverá gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
Deverá permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
Deverá imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
Deverá, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos, código da obra, código do Convênio;
Deverá permitir o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
Deverá permitir a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
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:
Empenhada;

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº - Centro - Pires Ferreira - CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



Liquidada;

Paga;

A pagar;

Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.

Deverá emitir, sob solicitação, os relatórios:

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;

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;

Demonstração de Saldos Bancários;

Boletim Diário da Tesouraria;

Demonstrativo Financeiro do Caixa;

Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;

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

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

Livro razão das contas contábeis;

Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.

Repasse ao legislativo municipal.

Apuração do Pasep.

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:

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

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.

Deverá emitir, sob solicitação, os seguintes relatórios:

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

Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;

Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;

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

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

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

Deverá atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



Deverá emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
Deverá emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
Deverá permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
Deverá disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
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;
Deverá admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
Deverá disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
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;
Deverá permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem;
Deverá disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
Deverá emitir relatórios, sob solicitação: Balancete Mensal; Diário e Razão;
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).
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;
Deverá atender a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato ".XBRL".
Deverá emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONFI.
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.
Deverá integrar com o sistema de licitações, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
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.
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

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira– CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.

Deverá permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.

Deverá permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

### **Quanto ao Software de Orçamento Público**

Deverá gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e deverá permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Deverá disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;

Deverá permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;

Deverá armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.

Deverá permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Deverá permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Deverá permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira;

Deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta

### **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA**

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



<p>e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);</p>
<p>Deverá emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li><li>9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li></ul> <p>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</p> <p>Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).</p>
<p>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;</p>
<p>Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;</p>
<p>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;</p>
<p>Deverá utilizar ano com quatro algarismos;</p>
<p>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;</p>
<p>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;</p>
<p>Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;</p>
<p>Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;</p>
<p>Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;</p>
<p>Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;</p>
<p>Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.</p>
<p><b>Software - Gerador de Relatórios</b></p>
<p>Deverá gerar relatórios 100% web com dados integrados ao sistema contábil e portal da transparência.</p>
<p>Deverá gerar relatórios de despesas (empenhadas, liquidadas, pagas, restos a pagar/pagos e extra orçamentárias/pagas).</p>

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



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).
<b>Software - Gerador de Indicadores e Gráficos</b>
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.

**Quanto ao Software de Licitações e Contratos**

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.
Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
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;
Deverá utilizar ano com quatro algarismos;
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;
Deverá permitir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
Deverá possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
Deverá possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
Deverá 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;
Deverá 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;
Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
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





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



campos.
Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
Deverá possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
Deverá apresentar <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
Deverá bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
<b>Funções básicas do software de licitações e contratos</b>
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;
Deverá gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
Deverá gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
Deverá gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
Deverá permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
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;
Deverá possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
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;
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;
Deverá possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que: Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: [camaramunicipalpf@gmail.com](mailto:camaramunicipalpf@gmail.com)



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



<p>e contratual; Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária; Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.</p>
<p>Deverá gerenciar saldos impedindo que: Seja contratado mais do que foi licitado; Que seja solicitado mais do que foi contrato; Que seja ordenado mais do que foi contratado.</p>
<p>Deverá selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;</p>
<p>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;</p>
<p>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;</p>
<p>Deverá permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;</p>
<p>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;</p>
<p>Deverá gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.</p>
<p>Deverá emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.</p>
<p>Deverá controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes:</p>
<p>Deverá permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.</p>
<p>Deverá gerenciar Atas de Registro de Preços;</p>
<p>Deverá dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.</p>
<p>Deverá gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);</p>
<p>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.</p>
<p>Deverá gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);</p>
<p>Deverá emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;</p>
<p>Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;</p>

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº - Centro - Pires Ferreira- CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



Deverá realizar de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
Deverá gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
Deverá gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
Deverá permitir o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
Deverá estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto; Deverá permitir a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte; Deverá permitir o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
Deverá emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.
Deverá emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
Deverá emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
Deverá emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
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;
Deverá executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
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 Públicas – PNCP.

#### Quanto ao Software de Patrimônio

Deverá permitir o controle dos bens patrimoniais;

Deverá possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;

Deverá permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;

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;

Deverá permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;

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;

Deverá permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;

Deverá permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;

Deverá permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



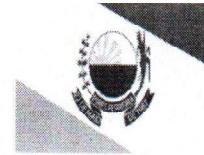
Deverá permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
Deverá permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
Deverá permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Deverá codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
Deverá codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
Deverá possuir tabela com os Programas de Recursos;
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;
Deverá permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
Deverá permitir incluir novo Estado de Conservação;
Deverá permitir informar o bem quando em Reparo;
Deverá permitir informar o bem quando Inservível;
Deverá permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
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;
Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
Deverá permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
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;
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;
Deverá manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
Deverá possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



cadastramento de bens por implantação;
Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
Deverá emitir o termo de Reparo;
Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
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;
Deverá emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
Deverá emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
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;
Deverá permitir informar e controlar os feriados anuais.
Deverá permitir a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial.
Deverá permitir incluir, controlar e listar os custos subsequentes.
Deverá permitir incluir, controlar e listar a redução a valor recuperável (impairment) e as reversões de perda por redução a valor recuperável (impairment).
Deverá possibilitar informar nos bens imóveis: endereço completo, distrito/localidade, coordenada de latitude e longitude, matrícula do registro, dentre outras informações.
Deverá permitir a inclusão de características adicionais dos bens, sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis.
Deverá permitir excluir movimentações individuais e múltiplas.

### Quanto ao Software de Almoxarifado

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.
Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
Deverá processar as requisições de material;
Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira– CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoarifado;
Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoarifados;
Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoarifado, depósito, estante e prateleira);
Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
Deverá registrar e deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
Deverá controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoarifados;
Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoarifados;
Deverá emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoarifado;
Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
Deverá emitir requisição de compra dos materiais;
Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoarifado e consolidado;
Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;
Deverá emitir formulário de requisição de material;
Deverá emitir relatório de inventário por almoarifado e geral;
Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

### Quanto ao Software de Folha de Pagamento - Web

Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



computadores com Sistema Windows ou Linux;
Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;
Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;
Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº - Centro - Pires Ferreira - CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



limites legais definidos pelas leis vigentes;
Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;
Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <a href="https://esocialote.dataprev.gov.br">https://esocialote.dataprev.gov.br</a> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link <a href="http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf">http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf</a> , afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;

### **Software para publicação e hospedagem de dados para atender as Leis 12.527/2011 e 131/2009 – Portal da Transparência**

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.
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.
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.
Deverá a contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real,

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: [camaramunicipalpf@gmail.com](mailto:camaramunicipalpf@gmail.com)



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



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 deverá ser responsável pelas informações.

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

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

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

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.

### Software de Frota

Deverá gerar automaticamente todos os arquivos referentes aos veículos, exigidos no Sistema de Informações Municipais – SIM do TCE-CE.

Deverá integrar às soluções de Contabilidade, Licitação e Patrimônio.

Deverá permitir o cadastro dos veículos, máquinas e equipamentos consumidores de combustíveis.

Deverá permitir o cadastro das informações relevantes dos veículos, como: renavam, placa, chassi, cidade, ano fabricado e modelo, marca, cor e tipo de combustível.

Deverá realizar a listagem dos tipos de combustíveis dos veículos, conforme o uso.

Deverá permitir a classificação de cada veículo, conforme o seu modelo. Ex: automóvel, caminhão, motocicleta e etc.

Deverá permitir informar a vinculação do veículo junto ao órgão. Ex: próprio, locado ou cedido.

Deverá permitir informar o número do contrato dos veículos locados.

Deverá permitir o controle da situação dos veículos: em uso, cedido, inservível entre outras.

Deverá permitir informar o número do tomo do veículo, conforme registro do setor de patrimônio, permitindo realizar a integração com o sistema de patrimônio para buscar o número.

Deverá permitir o cadastro das informações relevantes referentes aos veículos recebidos por terceiros através de cessão, tais como: número do termo, cedente e responsáveis.

Deverá permitir o controle da destinação dos veículos por Órgão e Unidade Orçamentária.

Deverá permitir 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.

Deverá permitir o cadastro da baixa da destinação dos veículos.

Deverá permitir 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.

Deverá integrar ao sistema contábil, cadastra os fornecedores conforme a classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc).

Deverá controlar o gasto de combustível por: hodômetro, horímetro e hora estimada.

Deverá controlar os abastecimentos feitos nos veículos, em que pode ser informado o tipo de

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



combustível, unidade de medida, quantidade, preço unitário e valor total.
Deverá controlar o consumo de combustíveis, manutenção, lubrificantes e peças dos veículos.
Deverá permitir o cadastro das Notas Fiscais de combustíveis, manutenções, peças e lubrificantes.
Deverá permitir informar as formas de pagamento em cada abastecimento, realizado via: autorização para faturamento mensal, cartão combustível, cartão corporativo e suprimento de fundos.
Deverá permitir 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.
Deverá permitir o cadastro e controle das aquisições de combustíveis, conforme contrato.
Deverá permitir o gerenciamento de todos os serviços de manutenção realizados nos veículos.
Deverá permitir informar os serviços realizados, como: ordem de serviço, período do serviço, número do empenho, descrição e valor total.
Deverá gerar relatórios sobre o abastecimento de veículos, consumo de combustíveis, despesas e utilização do veículo.
Deverá gerar um relatório prévio de críticas que auxilia o gestor na prestação de contas.

### 2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ 52.020,63 (cinquenta e dois mil e vinte reais e sessenta e três centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa para a Contratação de Licença de Uso (Locação) de Sistema Informatizado (Software) para a Câmara Municipal de Pires Ferreira/CE.

A Câmara Municipal de Pires Ferreira/CE visa aprimorar a gestão administrativa, tornando-a mais eficiente e integrada, por meio da implementação de um sistema informatizado (software) que contemple todas as áreas essenciais da administração pública municipal. A contratação deste sistema se faz necessária para garantir o cumprimento das normas legais e diretrizes institucionais, além de assegurar a transparência, a economia de recursos e a otimização dos processos internos.

O software a ser contratado deverá integrar as seguintes funcionalidades essenciais para a operação e gestão da Câmara Municipal:

1. **Contabilidade Pública:** Módulo que possibilitará a gestão contábil de forma adequada e conforme as exigências legais, facilitando a elaboração de balanços e relatórios financeiros, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.
2. **Licitações:** Sistema que possibilitará o controle e a transparência dos processos licitatórios, conforme as diretrizes da Lei de Licitações, promovendo maior eficiência e compliance na contratação de bens e serviços.
3. **Almoxarifado:** Ferramenta para gestão dos estoques de materiais, assegurando o controle eficiente e a organização das informações sobre os itens disponíveis, a movimentação de materiais e o planejamento das necessidades de reposição.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº - Centro - Pires Ferreira - CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



4. **Patrimônio:** Módulo para o controle e gestão do patrimônio público, permitindo a identificação, o registro e a movimentação dos bens, garantindo que todos os ativos sejam monitorados de forma eficaz e estejam em conformidade com as normas vigentes.
5. **Folha de Pagamento:** Sistema para o processamento da folha de pagamento dos servidores, promovendo agilidade, precisão e a devida conformidade com as obrigações trabalhistas e fiscais.
6. **Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação:** Ferramenta que permitirá à Câmara Municipal manter atualizadas as informações sobre a gestão pública, garantindo o acesso aos dados e promovendo a transparência nas ações governamentais, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI).
7. **Frota de Veículos:** Módulo específico para a gestão e controle da frota de veículos, permitindo o acompanhamento da utilização, manutenção, custos operacionais e a correta aplicação dos recursos para o transporte institucional.

A implementação deste sistema trará benefícios diretos à administração pública municipal, como a redução de erros operacionais, a maior agilidade nos processos internos e a melhoria na transparência das ações governamentais. Além disso, o sistema contribuirá para uma gestão mais eficiente, colaborando para o atendimento das exigências legais e para a adequada prestação de contas à sociedade.

Por essas razões, a contratação do software com as funcionalidades descritas é considerada essencial para a melhoria dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Pires Ferreira/CE, promovendo maior eficiência, organização e transparência na gestão pública.

Essa solução contribuirá significativamente para a modernização dos processos administrativos, além de assegurar o cumprimento das obrigações legais, proporcionando um atendimento de qualidade à população e garantindo a integridade das informações gerenciais da instituição.

#### 4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

4.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº - Centro - Pires Ferreira - CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II  
para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

O valor cima descrito, consta da atualização dos limites da Lei nº 14.133/2021, conforme Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024.

### 5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

#### 5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo servidor responsável designado pela Câmara Municipal de Pires Ferreira para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dezs) dias úteis da prestação do serviço.

5.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 48 (quarenta e oito) horas da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo servidor responsável designado pela Câmara Municipal de Pires Ferreira, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

5.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

5.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente

### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº - Centro - Pires Ferreira - CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório dos serviços.

5.1.5. Antecederá a entrega definitiva, a apresentação do Sistema no prazo máximo de até 24 da convocação, devendo tal Sistema ser instalado em computador indicado por usuário, no qual será cadastrado login e senha de usuário, estando acessível acesso a toda e qualquer informação acerca da operacionalização do sistema.

5.1.6. O indicado pela gestão da Câmara Municipal, responsável pela utilização do sistema deverá avaliá-lo quanto ao atendimento dos requisitos informados no Projeto Básico, sendo comunicado a empresa fornecedora do sistema as razões pelo qual decide-se aceitar ou não o sistema no prazo de até 02 (dois) dias.

### 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

6.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

6.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

6.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

6.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

6.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

6.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



- 7.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 7.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;
- 7.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 7.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 7.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;
- 7.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 7.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 7.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;
- 7.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 7.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;
- 7.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 7.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;
- 7.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 7.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;
- 7.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 7.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;
- 7.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 7.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



7.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

7.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

7.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

7.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

7.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

### 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### 9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

11.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado 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.

11.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

11.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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 junto ao Cadastro de Fornecedores.

11.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \left( \frac{6}{100} \right)$

365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



- 12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;
- 12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;
- 12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;
- 12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

12.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

12.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

12.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

12.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

12.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

### 13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA

Avenida Presidente Castelo Branco, S/Nº – Centro – Pires Ferreira – CE, S/Nº Contato: (88) 3651-1001 / E-mail: camaramunicipalpf@gmail.com



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRES FERREIRA



13.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

13.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

13.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

### 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Câmara Municipal de Pires Ferreira, na classificação econômica 0101.01.031.0001.2.001 - Gestão e Manutenção das Atividades do Poder Legislativo, no elemento de despesa: 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R\$ 48.123,96 (quarenta e oito mil, cento e vinte e três reais e noventa e seis centavos); 33904020 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R\$ 3.896,67 (três mil, oitocentos e noventa e seis reais e sessenta e sete centavos).

Pires Ferreira/CE,

*Maria Samara Oliveira Mendes*  
**Maria Samara Oliveira Mendes**  
Presidente da Câmara Municipal

