

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2022
PROCESSO Nº 003/2022
VALIDADE: 12(DOZE) MESES

Aos dois dias do mês de junho do ano de 2022, a **CAMARA DE TARAUACA/AC**, com sede na Rua Coronel Juvêncio de Menezes, 396, inscrito no CNPJ sob o nº 04.052.734/0001-75, neste ato representado pelo presidente o Sr. Francisco Feitoza Batista, brasileiro, portador do RG nº 0128163 SSP/AC e CPF nº 164.688.992-49 no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, através da Câmara Municipal de Tarauacá, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, doravante denominada **CONTRATANTE**, no uso da competência que lhe foi atribuída regimentalmente, nos termos das normas gerais das Leis nº 10.520/2002, 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, dos Decretos Federais nºs 3.555/2000 e 7.892/2013 e 8.250/2014 e, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos. Em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2022**, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Edital e Termo de Referência, que passam a fazer parte integrante desta Ata, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pelas Licitantes:

1) Pessoa Juridica STATUS CONSULTORIA CONTABIL E TRIBUTARIA LTDA – ME, CNPJ Nº 15.393.826/0001-35, com sede na Rua Manoel Castro de Araújo, n 124, Bairro Bosque, Rio Branco – Acre, neste ato representada pela Sra. Mirlene Mota dos Anjos, portadora do RG n 347726 SSP/AC e CPF n 522.117.032-91, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto desta Ata é o Registro de Preços para futura e eventual **Registro de Preços para futura e eventual** Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para prestação de Serviços de Locação e Suporte Técnico de sistemas de Gestão Pública contendo os seguintes módulos: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Patrimônio, Sistema de Orçamentário - LOA, Sistema de Portal Transparência, Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, entre outros, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Tarauacá.

2. DO (S) DETENTOR(ES) DA ATA REGISTRADO(S), DOS PREÇOS E DOS ITENS DE FORNECIMENTO

2.1. Os preços ofertados pelas empresas classificadas em primeiro lugar, por objeto/item, signatárias da presente Ata de Registro de Preços constam do “**Encarte I**”, que constituem anexo à presente Ata de Registro de Preços.



3. DA VALIDADE DOS PREÇOS

- 3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir o material objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao **FORNECEDOR**, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 3.2. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.
- 3.3. A contratação decorrente desta Ata será formalizada através de contrato ou documento equivalente, a qual deverá ser assinada e retirada pelo Fornecedor no prazo máximo de até 2(dois) dias úteis a contar da comunicação da CONTRATANTE.
- 3.4. Mediante a retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de Material, estará caracterizado o compromisso de entrega dos materiais.

4. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

- 4.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 4.2. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.
- 4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.
- 4.4. Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido.
- 4.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

5.1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1) O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- 2) Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
- 3) Possibilitar a integração com o Sistema de Compras;
- 4) Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas, Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 5) Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- 6) Gerar os razão analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de



ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Página 3 de 26

Compensação:

- 7) Permitir informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- 8) Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
- 9) Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- 10) Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
- 11) Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 12) Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 13) Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contra partida com várias Contas Pagadoras;
- 14) Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- 15) Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;
- 16) Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 17) Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentários e financeiros;
- 18) Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme ocaso;
- 19) Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
- 20) Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for ocaso;
- 21) Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 22) Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub- empenhos;
- 23) Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
- 24) Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da Câmara;
- 25) Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- 26) Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;
- 27) Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 28) Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
- 29) Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
- 30) Registrar anulação parcial ou total de empenho;
- 31) Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- 32) Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- 33) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 34) Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- 35) Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original;
- 36) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
- 37) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- 38) Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
- 39) Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou

aleatoriamente;

- 40) Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentaria e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações;
- 41) Emitir relatórios padrão TCE-AC para solicitação de Certidão Negativa;
- 42) Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- 43) Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
- 44) Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
- 45) Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- 46) Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- 47) Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
- 48) Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso;
- 49) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- 50) Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- 51) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
- 52) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- 53) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;
- 54) Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- 55) Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- 56) Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- 57) Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
- 58) Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
- 59) Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 60) Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
- 61) Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- 62) Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 63) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;
- 64) Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 65) Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 66) Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- 67) Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
- 68) Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;

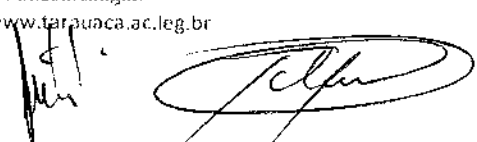
 



ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 5 de 26

- 69) Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
- 70) Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- 71) Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 72) Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 73) Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 74) Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- 75) Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 76) Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 77) Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 78) Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra- orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 79) Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 80) Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- 81) Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- 82) Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- 83) Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 84) Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- 85) Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 86) Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
- 87) Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 88) Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- 89) Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 90) Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 91) Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- 92) Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 93) Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 94) Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 95) Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de





liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuar-lo.

96) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

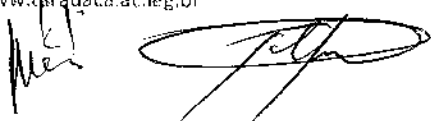
5.2 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 1) Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
- 2) Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos departamentos da Câmara assim como os seus responsáveis;
- 3) Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis;
- 4) No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
- 5) Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 6) Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido;
- 7) No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem;
- 8) Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral;
- 9) Permitir o estorno de correções feitas indevidamente;
- 10) Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado;
- 11) Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens;
- 12) Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;
- 13) Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais;
- 14) Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;
- 15) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável;
- 16) Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa;
- 17) Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
- 18) Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra;
- 19) Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

5.3 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.
- f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
- h) Gerar arquivos em pdf e word ou txt para serem enviados ao diário oficial do estado e/ou diário





oficial da união, para publicação dos decretos de suplementação orçamentária e outros que forem necessários;

5.4 - PORTAL DATRANSPARÊNCIA

- ✓ Permitir a utilização do sistema via internet;
 - ✓ Possuir filtros para seleção de entidades;
 - ✓ Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada;
 - ✓ Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;
 - ✓ Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso;
 - ✓ Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação;
- Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário;
- ✓ Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
 - ✓ Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
 - ✓ Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
 - ✓ Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011;
 - ✓ Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
 - ✓ Possuir módulo de Serviço de Informação ao Cidadão Eletrônico (E-sic) com geração de protocolo e envio automático de e-mail ao solicitante, com opções para Pedido de Informação, Sugestão, Denúncia, Reclamações.
 - ✓ O Portal deverá atender as publicação/hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010.

5.5 - SISTEMA DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO.

- ✓ Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa;
 - ✓ Permitir relacionar os materiais ao fornecedor;
 - ✓ Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores;
 - ✓ Permitir configurar características personalizadas para o material;
 - ✓ Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível);
 - ✓ Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados;
 - ✓ Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material;
 - ✓ Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;



ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 8 de 26

- ✓ Visualizar, no cadastro, o preço médio do material;
- ✓ Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido;
- ✓ Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado;
- ✓ Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro;
- ✓ Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- ✓ Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque;
- ✓ Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- ✓ Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- ✓ Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado;
- ✓ Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados;
- ✓ Registrar a abertura e o fechamento de inventários;
- ✓ Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário;
- ✓ Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário;
- ✓ Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário;
- ✓ Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
- ✓ Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal;
- ✓ Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- ✓ Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- ✓ Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício;
- ✓ Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes;
- ✓ Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa;
- ✓ Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- ✓ Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;
- ✓ Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período: materiais vencido e materiais à vencer;
- ✓ Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no






almoxarifado;

- ✓ Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período;
- ✓ Ter relatório do consumo médio mensal por material;
- ✓ Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
- ✓ Emitir planilha para conferência manual do inventário;
- ✓ Emitir relatório com materiais em aquisição.

5.6 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

- ✓ Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos;
- ✓ Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
- ✓ Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF;
- ✓ Controlar a lotação e localização física dos servidores;
- ✓ Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995;
- ✓ Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- ✓ Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
- ✓ Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;
- ✓ Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- ✓ Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
- ✓ Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
- ✓ Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;
- ✓ Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
- ✓ Permitir configurações de férias por cargo;
- ✓ Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- ✓ Controlar os níveis salariais do cargo;
- ✓ Permitir o controle de vagas do cargo;
- ✓ Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-AC;
- ✓ Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões;
- ✓ Ter controle de pensionistas por morte ou judicial;
- ✓ Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato;
- ✓ Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término;
- ✓ Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado;
- ✓ Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS,IRRF, salário família, entre outras);
- ✓ Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos


ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 10 de 26

para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);

- ✓ Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
- ✓ Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão;
- ✓ Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;
- ✓ Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos Servidores;
- ✓ Possibilitar a configuração de afastamentos;
- ✓ Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- ✓ Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros;
- ✓ Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
- ✓ Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado;
- ✓ Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas;
- ✓ Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
- ✓ Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
- ✓ Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
- ✓ Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
- ✓ Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário;
- ✓ Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
- ✓ Registrar o histórico salarial do servidor;
- ✓ Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
- ✓ Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
- ✓ Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;
- ✓ Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha;
- ✓ Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;
- ✓ Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- ✓ Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;
- ✓ Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte;
- ✓ Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;
- ✓ Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
- ✓ Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias;
- ✓ Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;



ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 11 de 26

- ✓ Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;
- ✓ Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;
- ✓ Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;
- ✓ Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;
- ✓ Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
- ✓ Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
- ✓ Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;
- ✓ Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência;
- ✓ Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA;
- ✓ Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários;
- ✓ Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;
- ✓ Possuir processo de progressão salarial automatizado;
- ✓ Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- ✓ Gerar os arquivos para envio da prestação de contas da folha de pagamento da Entidade, permitindo gerar filtros sobre os dados que serão submetidos ao SICAP, em total conformidade a Resolução nº 102 de Abril de 2017 do TCE do Estado do Acre.
- ✓ Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- ✓ Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- ✓ Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- ✓ Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- ✓ Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.
- ✓ Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- ✓ Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- ✓ Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
- ✓ Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- ✓ Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT para o INSS.
- ✓ Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- ✓ Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- ✓ Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.



ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- ✓ Controlar os atestados através de laudos médicos.
- ✓ Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, perícia médica e junta médica.
- ✓ Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- ✓ Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
- ✓ Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- ✓ Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- ✓ Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- ✓ Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- ✓ Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- ✓ Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- ✓ Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- ✓ Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- ✓ Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, para servidor, informando instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa.
- ✓ Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- ✓ Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- ✓ Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- ✓ Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
- ✓ Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- ✓ Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- ✓ Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- ✓ Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial(Professor).
- ✓ Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- ✓ Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- ✓ Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
- ✓ Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- ✓ Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
- ✓ Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.



- ✓ Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- ✓ Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral – Acidentes de trabalho – Adicionais – Afastamentos – Aposentadorias e pensões – Atestados – Atos – Avaliações – Beneficiários de pensão do servidor – Dependentes – Diárias – Empréstimos – Faltas – Substituições a outros servidores – Contratos de vínculos temporários com a entidade – Funções – Alterações de cargos – Alterações salariais – Licenças-prêmio – Locais de trabalho – Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) – Períodos aquisitivos – Transferências – Utilização de vales-mercado – Utilização de vales- transporte – Averbacões – Cursos – Compensação de horas.
- ✓ Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- ✓ Permitir que no estágio probatório seja gerado as fichas de avaliação automaticamente nos períodos.
- ✓ Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- ✓ Permitir a importação de descontos de convênios.
- ✓ Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- ✓ Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- ✓ Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- ✓ Permitir que seja gerada as fichas de avaliação do estágio probatório, controlar o período e notificar quando tiver movimentação do servidor avaliado ou da comissão, tudo automaticamente.
- ✓ Permite gerar ficha de avaliação de desempenho e disponibilizar na internet.
- ✓ Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional;
- ✓ Permitir que o sistema faça a escolha aleatória dos servidores avaliadores, e disponibilize pela web o preenchimento da ficha de avaliação.
- ✓ Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Câmara.

5.7 - SISTEMA DE TESOUREARIA.

- ✓ Permitir o cadastro de mais de uma entidade na mesma base de dados, com processamento de informações distinto e que possibilite a emissão de relatórios diários e mensais por ente ou de forma consolidada.
- ✓ Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- ✓ Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- ✓ Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos em sistema da contabilidade.
- ✓ Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.
- ✓ Permitir definir quais usuários poderão substituir um determinado usuário nas movimentações diárias.
- ✓ Possibilitar criar configurações dos documentos de receita, possibilitando definir que os mesmos possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
- ✓ Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que



ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 14 de 26

o ocupa.

- ✓ Possibilitar configurar permissões de acesso, às entidades, por usuário.
- ✓ Possibilitar configurar permissões de acesso, às funcionalidades, por usuário.
- ✓ Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- ✓ Possibilitar a configuração de permissões para que os pagamentos de empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.
- ✓ Permitir criar grupos de usuários, sendo possível definir permissões de consulta, inclusão, alteração, exclusão e registro de pagamentos de empenhos por organograma ao grupo, e aplicá-lo aos usuários vinculados ao mesmo.
- ✓ Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- ✓ Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- ✓ Permitir vínculo das contas bancárias e de caixa com fontes de recursos, sendo possível realizar a gestão dos saldos das contas por fonte.
- ✓ Permitir o cadastro de pessoa física e jurídica contendo informações das contas bancárias da pessoa. Ao cadastrar um credor o sistema deve criar e vincular as contas contábeis de classificação patrimonial para o mesmo.
- ✓ Permitir importar e /ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil.
- ✓ Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
- ✓ Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
- ✓ Permitir o cadastramento e controle de contratos de dívidas, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
- ✓ Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de dívida, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
- ✓ Permitir o cadastro e controle dos cauções recebidos pelo ente.
- ✓ Permitir o cadastro da fase de em liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
- ✓ Deve ser possível cadastrar em liquidações para valores totais ou parciais de empenhos e subempenhos.
- ✓ Permitir o cadastro da fase de liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
- ✓ Deve ser possível liquidar valores totais ou parciais de empenhos e empenhos em liquidação. Deve permitir, também, liquidar subempenhos.
- ✓ Permitir o cadastro da fase de pagamento do empenho.
- ✓ Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- ✓ Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- ✓ Permitir registrar as etapas de em liquidação e liquidação, parcial ou total, para os restos a pagar não processados.
- ✓ Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de restos a pagar.
- ✓ Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício.
- ✓ Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.





ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 15 de 26

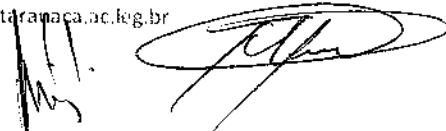
- ✓ Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- ✓ Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inscritos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
- ✓ Permitir a anulação, total e parcial, de em liquidação, liquidação (também liquidação e em liquidação com desconto), ordens de pagamento, em liquidação de empenhos anteriores (restos), liquidação de empenhos anteriores (restos), restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- ✓ Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extra orçamentárias, anulações de ordens de pagamento e anulações de restos a pagar.
- ✓ Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidações de empenhos e liquidações de empenhos anteriores (restos).
- ✓ Possibilitar a prestação de contas de empenhos, ou ordens de pagamento, de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- ✓ Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
- ✓ Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
- ✓ Possuir cadastro para registros das arrecadações do ente, permitindo informar arrecadações de inúmeros documentos e rubricas em uma mesma conta bancária/caixa.
- ✓ Permitir em um cadastro de arrecadação vincular mais de uma forma de recebimento (dinheiro, cheque e crédito em conta) e mais de uma conta bancária e/ou caixa.
- ✓ Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas.
- ✓ Permitir informar na arrecadação uma mesma receita, tanto como lançada quanto normal.
- ✓ Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- ✓ Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- ✓ Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de em liquidações, liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar, notas de despesa extraorçamentárias, integrando tais informações com sistema de contabilidade e possibilitando auditoria destas operações.
- ✓ Efetuar automaticamente lançamentos contábeis nas contas de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.
- ✓ Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
- ✓ Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em leiaute FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- ✓ Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.
- ✓ Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;
- ✓ Permitir criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento;
- ✓ Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- ✓ Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitidos, possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.
- ✓ Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos.



ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 16 de 26

- ✓ Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e possibilitar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- ✓ Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- ✓ Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos à pagar):
 - ✓ - Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
 - ✓ - Gerando recibos permitindo estornos;
 - ✓ - Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
 - ✓ - Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- ✓ Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:
 - ✓ - Com baixa automática dos débitos correspondentes em sistema de tributação e fatura, agindo de forma integrada;
 - ✓ - Utilizando a leitura de código de barras;
 - ✓ - Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas;
 - ✓ - Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
- ✓ Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.
- ✓ Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- ✓ Emitir relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- ✓ Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- ✓ Emitir relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações.
- ✓ Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- ✓ Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
- ✓ Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- ✓ Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- ✓ Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- ✓ Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- ✓ Emitir relatórios de:
 - ✓ - Razão analítico;
 - ✓ - Pagamentos por ordem cronológica;
 - ✓ - Pagamentos efetuados;
 - ✓ - Contas a pagar por credor;
 - ✓ - Pagamentos e recebimentos estornados;
 - ✓ - Relação de cheques emitidos;
 - ✓ - Emissão de notas de pagamentos;
 - ✓ - Declaração de regularidade de saldo de caixa
- ✓ Possuir um gerador de relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
- ✓ Permitir que sejam emitidas notas de:
 - ✓ - Recebimento;
 - ✓ - Liquidação;





ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 17 de 26

- ✓ - Ordem de pagamento;
- ✓ - Restos a pagar;
- ✓ - Despesa extra; e
- ✓ - Respectivas anulações.
- ✓ Possibilitar integração com sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- ✓ Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.
- ✓ Permitir o vínculo de contas bancárias e contas caixa com contas contábeis, conforme os atributos conceituais e legais da conta contábil definidos no MCASP.
- ✓ Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- ✓ Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

5.8 - SISTEMA DE VALIDAÇÃO DO E-SOCIAL

- ✓ O aplicativo de E-Social deverá permitir a **integração de dados** de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações **com o sistema de Folha de Pagamento**.
- ✓ Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.
- ✓ Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
- ✓ Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
- ✓ Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- ✓ Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
- ✓ Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- ✓ Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
- ✓ Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
- ✓ Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

5.8.1. Manter, durante toda a execução do Contrato/Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;


5.8.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia anuência da Câmara Municipal de Tarauacá;

5.8.3. A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação de serviço, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

II - À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60(sessenta) meses.

6 - PRAZO E LOCAL DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA


ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 18 de 26

- ✓ Os serviços de implantação, conversão de dados, manutenção, suporte técnico e treinamento terão o prazo de conclusão de até 30 (trinta) dias, a contar da data da Ordem de Serviço e/ou assinatura do contrato;
- ✓ O prazo para disponibilização do sistema poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, sendo solicitado pela CONTRATADA durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município, sob pena de sofrer as penalidades impostas no instrumento convocatório e no contrato.
 - ✓ O local de execução dos serviços será na Sede da Câmara Municipal de Tarauacá.
 - ✓ Do cronograma de implantação:

Fase	Descrição	Prazo (Meses)
1	Elaboração de Plano de Projeto; Reunião com as Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Tarauacá; Diagnóstico Organizacional; Análise das Customizações Legais e Adaptação à realidade do fluxo de processos das Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Tarauacá. Documentação de reuniões e de atividades desenvolvidas; Homologação do Plano de Projeto entre as Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Tarauacá; Configuração de ambiente tecnológico; Parametrização de todos os módulos; Migração de dados (banco de dados); Treinamento de Usuários.	1
2	✓ Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, suporte técnico, treinamentos/capacitação e constante atualização do Sistema.	12

- 5.1. A entrega do produto só estará caracterizada mediante solicitação formal do pedido do serviço.
- 5.2. Os serviços deverão ser prestados e acompanhados da Nota Fiscal/Fatura correspondente e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista estabelecidos no Edital.

1. - DA CAPACIDADE DE SUPORTE TÉCNICO

7.1 No envelope de Proposta de preço, o licitante deverá comprovar sua CAPACIDADE DE SUPORTE TÉCNICO através de empresa autorizada estabelecida no Estado do Acre. Tais comprovações serão apresentadas junto ao envelope de Proposta de preço, sob pena de desclassificação da proposta. Sendo reservado ao Órgão licitante o direito de fazer diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do Art. 43, §3º da Lei 8.666/93.

7.2 Apresentar, atestado comprovando capacidade técnica e experiência anterior no fechamento, envio, e entrega tempestiva das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, comprovando o envio e entrega tempestiva de todos os arquivos de no mínimo 01 (um) exercício, nos sistemas de contabilidade e folha de pagamento (SIAPC, SICAP). Em anexo aos atestados, deve-se juntar cópias dos diários oficiais ou cópia autenticada do contrato que sustentou a contratação.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias contado da apresentação da Nota Fiscal juntamente com as certidões Negativas de: Débito Municipal, Débito Estadual (empresa e sócio), Débito Federal, Débito INSS, Débito FGTS e Débitos Trabalhistas;

8.2 A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Câmara Municipal de Tarauacá. Deverão constar na Nota Fiscal o número do empenho e o número do contrato utilizado.

8.3 Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega no protocolo do Contratante;

8.4 Os valores a serem pagos pelo Contratante corresponderão exclusivamente ao que for comprovadamente entregue pela Contratada;

8.5 O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta corrente em que será efetivado o crédito.

8.6 A empresa deverá cumprir demais obrigações dispostas no Edital e no Termo de Referência a ela afínente.

9. OBRIGAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA

9.1 - Ser responsável pela implantação, conversão de dados em caso de necessidade da conversão do banco de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, devendo fornecer os insumos e executar os serviços objeto deste termo de forma satisfatória;

9.2 - Instalar e treinar os usuários da CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato;

9.3 - Toda mão de obra necessária a execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA;

9.4 - Indicar representante para que, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

9.5 - Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas através do serviço desta contratação;

9.6 - Disponibilizar todo suporte técnico, sem ônus para a CONTRATANTE;

9.7 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

9.8 - Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;

- 9.9 - Respeitar as normas e procedimentos internos, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 9.10 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- 9.11 - Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 9.12 - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 9.13 - Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos documentos, causados por seus funcionários;
- 9.14 - Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 9.15 - Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários e especializados à realização dos serviços;
- 9.16 - Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 9.17 - Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá;
- 9.18 - Cuidar para que seu representante mantenha permanente contato com a Câmara Municipal de Tarauacá/Ac, que será responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 9.19 - Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 9.20 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 9.21 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 9.22 - Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 9.23 - Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Câmara Municipal de Tarauacá, por meio próprio, e, quando necessário, despesas com passagens aéreas, hospedagem e alimentação;
- 9.24 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 9.25 - Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 9.26 - Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 9.27 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto



deste contrato;

9.28 - Informar à Contratante a ocorrência de quaisquer atos, circunstâncias ou fatos que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços dentro do prazo previsto, sugerindo as medidas cabíveis e indispensáveis para a regularização do atendimento;

9.29 - Zelar pela discrição e integridade durante a execução dos serviços;

9.30 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sob todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados nesse sentido;

9.31 - Assegurar a CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato;

9.32 - A CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitada para a prestação dos serviços;

9.33 - A CONTRATADA prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

9.34 - A CONTRATADA deverá manter os subsistemas atualizado com a legislação vigente;

9.35 - A CONTRATADA deverá manter o acesso e consulta do Sistema, mesmo após a vigência do Contrato.

9.36 - A contratada obriga-se a fornecer a prestação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de Licença de uso(locação) de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva descritos no anexo I,sem limite de acesso de usuários, observando integralmente as condições estabelecidas neste termo de referência, devendo ainda:

9.37 - Efetuar serviços de suporte técnico, através de Central de Atendimento disponibilizada pela contratada para o atendimento de correção de erros, problemas e dúvidas da solução, bem como durante todo o serviço de instalação e vigência do contrato, observando os níveis mínimos de serviços estabelecidos neste Termo de referência;

9.38 - Dar conhecimento imediato e formal, ao contratante de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou no uso da solução;

9.39 - Fornecer documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados;

9.40 - Transmitir para os técnicos e usuários do contratante, o conhecimento necessário sobre as customizações, integrações e ao uso eficiente e eficaz da solução;

9.41 - Identificar as necessidades de integração da solução;

9.42 - Definir e adequar todos os requisitos obrigatórios, a plena implantação e funcionamento da

solução;

9.43 - Reparar quaisquer danos, comprovadamente, de sua responsabilidade, quer sejam decorrentes de ação ou omissão, que tenham sido causados a quaisquer equipamentos e instalações do Contratante, bem como por erros ou falhas na execução ou administração dos serviços envolvidos no objeto do CONTRATO;

Prestar os seguintes serviços de manutenção:

- ✓ MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;
- ✓ MANUTENÇÃO LEGAL: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos serviços de licença de uso (locação) de sistema integrado para gestão pública municipal nas áreas de PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública, licitações, almoxarifado, patrimônio, gestão de dados e informações públicas, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010, incluindo implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico;
- ✓ MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

9.45 - Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e proposta exigidas neste Termo de Referência.

10. OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

10.1 - Permitir acesso dos empregados da empresa contratada, desde que devidamente identificados, às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, quando necessário;

10.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos prepostos da contratada;

10.3 - Assegurar-se da boa prestação e bom desempenho dos serviços;

10.4 - Controlar as ligações realizadas e documentar as ocorrências;

10.5 - Fiscalizar a execução do contrato conforme as especificações contidas no presente Termo de Referência;

10.6 - Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor vigente das tarifas, na data de emissão das faturas;

10.7 - Emitir pareceres acerca da execução contratual;

10.8 - Efetuar os pagamentos nas condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

10.9 - Exigir da CONTRATADA a prestação dos serviços nas idênticas condições assumidas quando da celebração do instrumento contratual;

10.10 - Exercer a seu critério, a gestão dos serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas;

10.11 - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada(o) com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados, relacionados ao objeto deste termo;

10.12 - Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do contrato, em registro próprio;

10.13 - Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas da CONTRATADA, no que se refere à execução do contrato;

10.14 - Efetuar o pagamento, das notas fiscais correspondentes, no prazo máximo de até 15 dias do recebimento das mesmas, após devidamente atestadas por servidor credenciados;

10.15 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o proposto;

10.16 - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.17 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

10.18 - Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- ✓ Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se
- ✓ somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- ✓ Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- ✓ Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- ✓ Proporcionar à CONTRATADA as facilidades e as informações necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- ✓ Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
- ✓ Comunicar oficialmente à CONTRATADA as falhas detectadas;
- ✓ Aceitar ou rejeitar a execução do serviço, após a conclusão de cada etapa do objeto, fazendo, por escrito, as observações que julgar necessárias à sua perfeita conclusão e devida aceitação;
- ✓ Designar o gestor e fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados.

11. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, Art. 12 § 1º do Decreto Federal 7.892 de 23/01/2013.

11.2 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, Art. 12 § 3º do Decreto Federal 7.892 de 23/01/2013.

12. DAS PENALIDADES

12.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste certame licitatório que originou a presente ata, a Administração do Órgão indicado no item 1.1 do Edital, garantida a prévia defesa, aplicará às fornecedoras as sanções previstas no Edital.

13. DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

13.1 Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual e Municipal do Estado do Acre, direta e indireta, consulta ao Gestor da Ata e do CONTRATANTE, desde que:

- a) Devidamente comprovada a vantagem através de pesquisa de mercado;
- b) A ata esteja vigente;
- c) Haja fornecedores registrados;

13.2 O órgão ou entidade que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto à CONTRATANTE, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

13.3 Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com a CONTRATANTE.

13.4 As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

14.1 O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de Material, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público.

14.2 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

14.3 O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

15. DA PUBLICIDADE

15.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Integram esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2022, anexos e as propostas das empresas classificadas em 1º. lugar no certame supracitado.


16.2 Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes da Lei 8.666/93.

16.3 A questão decorrente da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Tarauacá/AC, com exclusão de qualquer outro.

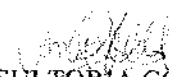
16.4 E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Tarauacá - Acre, 02 de junho de 2022.

ÓRGÃO GERENCIADOR:


FRANCISCO FEITOZA BATISTA
Presidente da CMT

FORNECEDOR REGISTRADO:


STATUS CONSULTORIA CONTABIL E
TRIBUTARIA LTDA – ME
CNPJ Nº 15.393.826/0001-35
CONTRATANTE
Mirlene Mota dos Anjos
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome: Francisco Possio de S. Men
CPF: 10029583537AC

Nome: Allan Amantua Oliveira Costa
CPF: 078.106.972-09

ESTADO DO ACRE
CAMARA MUNICIPAL DE TARAUACA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Página 26 de 26

ENCARTE I

- 1) Pessoa Jurídica STATUS CONSULTORIA CONTABIL E TRIBUTARIA LTDA – ME, CNPJ Nº 15.393.826/0001-35, com sede na Rua Manoel Castro de Araújo, n 124, Bairro Bosque, Rio Branco – Acre, neste ato representada pela Sra. Mirlene Mota dos Anjos, portadora do RG n 347726 SSP/AC e CPF n 522.117.032-91, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. (meses)	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Sistema de Contabilidade Pública(Prestação de Contas) e (Contratos)Web	12	1	R\$ 1.500,00	RS 18.000,00
2	Sistema de Planejamento(Loa) Web	12	1	RS 360,00	RS 4.320,00
3	Sistema de Tesouraria Municipal Web	12	1	RS 250,00	RS 3.000,00
4	Sistema de Folha de Pagamento(esocial)	12	1	RS 1.062,00	RS 12.744,00
5	Sistema de Recursos Humanos	12	1	RS 350,00	RS 4.200,00
6	Sistema de Patrimônio Público Web	12	1	RS 265,00	RS 3.180,00
7	Sistema de Almoxarifado Web	12	1	RS 265,00	RS 3.180,00
8	Sistema Portal da Transparência Web	12	ilimitado	RS 540,00	RS 6.480,00
TOTAL 12 MESES (CINQUENTA E CINCO MIL CENTO E QUATRO REAIS)				RS 4.592,00	RS 55.104,00
TOTAL MENSAL (QUATROMIL QUINHENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS)					

FRANCISCO FEITOZA BATISTA
Presidente da CMI

STATUS CONSULTORIA CONTABIL E TRIBUTARIA LTDA – ME
CNPJ Nº 15.393.826/0001-35

CONTRATANTE
Mirlene Mota dos Anjos
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADO

