



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação Direta - Dispensa nº 002/2023- LEI N. 14.133/2021

Processo Administrativo nº 008/2023

### **1- BASE LEGAL**

1.1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seu artigo 75, inciso II, bem como, Decreto Municipal nº 05, 17 de janeiro 2023.

### **2- CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO, MODALIDADE E TIPO DA LICITAÇÃO**

2.1. A prestação dos serviços, a serem adquiridos, dadas as suas características e finalidade, enquadra-se no conceito de bens comuns, conforme definido no que regulamenta o inciso XIII do art. 6ª Lei nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 03, de 17 de janeiro de 2023, sendo esse o procedimento a ser adotado, na forma orientado neste Termo de Referência.

### **3- DO OBJETO**

**3.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de licença para uso temporário de softwares diversos para suprir as necessidades administrativa, conforme especificações constantes no nos itens a seguir:

<b>LOTE</b>	<b>SISTEMA</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT</b>
<b>01</b>	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE</b>	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
	<b>SISTEMA TRANSPARÊNCIA FISCAL</b>	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
	<b>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
	<b>SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR</b>	<b>MÊS</b>	<b>12</b>

**3.1.1.** O valor total estimado da contratação é de R\$: 32.383,80 (Trinta e Dois Mil Trezentos e Oitenta e Três Reais e oitenta Centavos).

**3.1.2.** Os Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado as atividades da câmara municipal de Maturéia, que compreende os sistemas: **SISTEMA DE CONTABILIDADE, SISTEMA TRANSPARENCIA FISCAL, SISTEMA FOLHA PAGAMENTO, SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR.**

### **3.2. Do Detalhamento dos Serviços:**

<b>Especificação dos Sistemas</b>
<b>SISTEMA E CONTROLE DA CONTABILIDADE PÚBLICA</b> Características básicas e aspectos legais: O sistema de gerenciamento de contabilidade pública, para este município deve conter especificações técnicas e gerenciais que atendam aos seguintes requisitos como prioridade na sua totalidade: Registro, controle e demonstração dos recursos orçamentários, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas, bem como das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades; Registro, controle e demonstração das operações



de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultam débitos e créditos (movimento extraorçamentário); Registro, controle e evidenciação de informações Financeira; Registro, controle e evidenciação de informações Patrimonial; Registro, controle e evidenciação de informações de Planejamento; Integração sem interferência humana, através de API - Application Programming Interface, com os sistemas estruturantes em conformidade com o Decreto Nº 10.540/2020 (Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Gestão Tributária, Gestão de Estoque, Gestão de Patrimônio, Sistema de Gestão de Custos, entre outros). O sistema deve permitir que todos os órgãos da administração direta e indireta sejam gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão; O sistema deve possuir mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre os seus respectivos módulos. Sistema deve registrar e controlar informações de natureza Orçamentária, Extra Orçamentária, Financeira, Não Financeira (Patrimonial), Planejamento, e que esteja atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais. O sistema deve controlar a despesa a partir da definição do cronograma mensal de desembolso, permitindo o ajuste do mesmo durante a execução orçamentária, podendo, no caso de integração, via API com os Sistemas Estruturantes, conforme DECRETO FEDERAL Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, e deve registrar automaticamente os empenhos, conforme fichas financeiras na despesa na Contabilidade do Município. O sistema deve possibilitar a reserva de dotação orçamentária, quando tratar de despesa vinculada a processo licitatório; O sistema deve conter controle sobre a abertura de créditos adicionais bem como controle sobre a emissão de notas de empenho através de solicitações registradas no sistema e autorizadas na própria ferramenta por usuário habilitado; O sistema deve realizar automaticamente os lançamentos contábeis no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, possibilitando ao usuário a consulta do lançamento contábil; Emissão de Balancete de Verificação, Diário e Razão analítico Execução do movimento orçamentário e extra orçamentário em banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente; Conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo “bbt”; Gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do Órgão todos os Demonstrativos Contábeis, tais como: Balancetes Mensais, RGF - Relatório de Gestão Fiscal e Balanços Anuais, usando Certificação Digital de órgão certificadores; Aproveitar histórico do último empenho do fornecedor e/ou cadastro de histórico padrão por fornecedor; Criação de modelos de lançamentos na receita orçamentária e extra orçamentária; Diagnóstico dos Balancetes Mensais, PCA e LOA; Emitir relatórios com a publicação do Diário Oficial Municipal; Sistema integrado com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação de informações contábeis de forma tempestiva; O sistema deve realizar o registro, controle e demonstração dos recursos orçamentários, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas, bem como das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades; O sistema deve realizar o registro, controle e demonstração das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultam débitos e créditos (movimento extraorçamentário); O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações Financeira; O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações Patrimonial; O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações de Planejamento; O Sistema deve realizar a integração e lançamento automático das transferências constitucionais recebidas na receita do município, classificando-as automaticamente conforme as rubricas, sendo os lançamentos automáticos da receita devem ser diários ou periódicos conforme regras das transferências constitucionais; Através de integração a outros sistemas estruturantes, o Sistema Contábil deve ser capaz de se integrar a gestão patrimonial, possibilitando o envio e recebimento dos lançamentos de movimentações patrimoniais, como exemplo: (Avaliação inicial, reavaliação, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e realizadas); O Sistema deve ser capaz de ser integrado ao sistema de estoque, possibilitando o envio e recebimento dos lançamentos de movimentações de estoque, tais como: entradas (realizadas no momento da liquidação da despesa), saídas do estoque e ajustes; O sistema deverá ser no ambiente on-line em tempo real, podendo ser acessado via internet, por qualquer computador ou dispositivos móveis, permitindo que todos os órgãos e suas secretarias da estrutura administrativa municipal possam efetuar seus lançamentos no sistema único do município; Os sistemas devem ser capazes de interagir, e/ou integrar via API, ou outra tecnologia de comunicação com qualquer sistema em funcionamento no município, e/ou com sistemas de entidades externas (Ex: Bancos, Órgãos Públicos), ou fornecedores do município O Sistema deverá ser integrado em tempo real com todos os Portais de Transparência Fiscal de todos os órgãos e suas secretarias da estrutura administrativa municipal, atendendo as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009; O sistema deve permitir a publicação automática de todos os documentos do processo licitatório, assinados digitalmente, tendo um módulo de exportação de dados, conforme: Exportação de Dados para os Sistemas do TCE-PB; Exportação de Dados para SIOPS/SIOPE; Exportação para o SICONFI (Instância XBRL): DCA, RREO e RGF; Exportar DIRF e SEFIP de prestadores de serviço; exportar dados do MANAD; assinatura digital por meio de certificado digital, captura de nota fiscal na emissão do fornecedor; O Sistema deve ser capaz de realizar o download automático de NFEs, CTes, NFSes (em arquivos XML e PDF), emitidas contra o município/órgão integrando-se ao(s) processo(s) de empenhamento, liquidação e pagamento; O sistema deve ser capaz de realizar automaticamente a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFEs, CTes, NFSes através do uso de certificado digital e-cnpj (município/órgão) tipo A1; O sistema deve ser capaz de integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores; O sistema deve possuir plataforma web, acessível via browser, aplicativos de smartphone (Android e/ou IOS) para serem assinados digitalmente, com identificação única e rastreável, todos os documentos gerados na contabilidade (Notas de Empenho, Notas de Liquidação, Ordens de Pagamento), Guias de Receita, bem como gerado em qualquer outro sistema estruturante integrado via API, organizando-os conforme sua unidade gestora, unidade orçamentária, favorecido, valor do documento, data do documento, bem como demais atributos que



identifique outras informações como Licitações, Contratos, convênios, obras, individualmente ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil. A plataforma deve ser capaz de exportar todos os documentos assinados digitalmente, em períodos, para serem enviados individualmente ou em lotes, para demais órgãos ou pessoas interessadas. O módulo de assinatura digital deve ser capaz de enviar mensagens, via app de mensagens instantâneas para signatários envolvidos no processo de assinatura de documentos; O módulo de assinatura digital deve ser capaz de exportar arquivos assinados digitalmente, e seus anexos, obedecendo a estrutura de pastas e hierarquia dos documentos; A exportação dos arquivos assinados digitalmente deve ter controle de permissão e de tempo de expiração para download dos arquivos exportados; O módulo de assinatura deve ser capaz de apresentar separadamente, organizados por cores, o status de documentos a serem assinados para facilitar a gestão dos usuários; O Sistema deve oferecer ao usuário, em qualquer função ou módulo, as opções de anexar documentos comprobatórios, em qualquer formulário da contabilidade, tais como: Nota Fiscal, Recibo, Extrato, contratos, convênios, ofícios, etc. O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários, parametrizando suas permissões de acordo com as características de suas atribuições; Os usuários administradores do sistema contábil deverão ter acesso a relatórios que demonstrem todos os dados lançados por quaisquer usuários do sistema, independentemente da origem, de qualquer órgão e suas secretarias da estrutura administrativa municipal, que foi realizado o registro; O sistema deve possuir log de manutenção de dados, acessado por senha de administrador, e que controle as versões de cada registro alterado ou excluído na base de dados (Sistema Único), ou seja, se um registro for alterado ou excluído, será mantida uma cópia do registro anterior, com as informações do usuário (ip da rede, nome da máquina, login do sistema, data, hora e tipo de operação); O sistema deve realizar a execução do movimento orçamentário, financeiro, patrimonial e extraorçamentário, em um banco de dados único, de acordo com a legislação pertinente; O sistema deve evidenciar as operações realizadas e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; O sistema deve registrar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; O sistema deve controlar e evidenciar a aplicação dos recursos, incluído o controle de convênios, licitações, contratos, obras, campanhas publicitárias, eventos; O sistema deve observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o [§ 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável. O sistema deverá permitir a acumulação de registros por centros de custos; O sistema não deverá permitir a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, ressalvado o disposto no art. 6º do Decreto 10.540/2020; O sistema não deverá permitir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema; O sistema deverá permitir a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos; O sistema deverá permitir o registro das informações da execução orçamentária e financeira em banco de dados único, abrangendo os dados de todos os poderes e órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, resguardando a autonomia dos mesmos, conforme §6º, do art. 48 da LC 101/2000; O sistema deverá ser atualizado com as NBC TSP – DO SETOR PÚBLICO, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais; O sistema deverá utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP, realizar os lançamentos contábeis automaticamente através de eventos contábeis e emitir todas as Demonstrações Contábeis do Setor Público – DCASP, conforme MCASP; O sistema deverá emitir relatórios gerais de receitas orçamentárias e extra orçamentárias, empenhos, liquidações, despesas extra orçamentárias e seus estornos, além das transferências, depósitos, extratos e conciliações bancárias, razão analítico, diário financeiro, atualizações orçamentárias, pagamentos e seus estornos, dentre outros, possibilitando ao usuário do sistema personalizar cada relatório com filtros específicos que permitam maior precisão dos dados, possibilitando ainda a exportação para PDF, Word, Excel e HTML; O sistema deve dispor de controle de saldos para a abertura de créditos adicionais, demonstrando o valor autorizado em Lei, sua utilização e saldo disponível; O sistema deve realizar o controle sobre os limites de despesas, com e sem licitações, devendo ainda possibilitar a configuração de um valor de alerta para despesas que estejam próximas de alcançar os limites estabelecidos na Lei; O sistema deve realizar o controle dos saldos de licitações e os seus respectivos contratos, mais os aditivos, de modo a impedir a realização de despesas que superem os valores e os prazos estabelecidos nos mesmos; O sistema deverá controlar os saldos das campanhas publicitárias realizadas pelo município no momento do empenhamento da despesa orçamentária O sistema deve controlar todo o processo licitatório, permitindo o cadastro completo de licitações, especificando cada participante, os respectivos contratos e aditivos dos vencedores, além de possibilitar a anexação dos documentos do certame, tais como: Editais, Atas, Contratos e outros; O sistema deverá permitir ao usuário, anexar qualquer documento, em formato nato digital, ou digitalizado através de periféricos de escaneamento, em qualquer registro realizado no sistema, por exemplo anexar documentos ao registro do empenho, liquidações, pagamentos, etc; O sistema deve acompanhar todas as despesas vinculadas ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar; O sistema deve acompanhar todas as despesas vinculadas a contratos, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar, como também um controle de contratos que apresente aos usuários alertas com indicadores de vigência destes contratos, classificando-os por cores, e informando tempos limitantes para expirar e renovar os contratos; O sistema deve dispor de módulo de gestão campanhas publicitárias, identificando minimamente: Informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, em conformidade com a legislação vigente; Manutenção em tempo real das informações, bem como o uso de ferramenta que possibilite a extração de dados pelo Tribunal, para fins de acompanhamento mensal dos gastos; Identificação da agência de propaganda, tipo da campanha, situação, o fornecedor, dados da licitação, o número do



contrato, valor do contrato, período da execução contratual, percentual da comissão da agência sobre serviços, percentual da comissão da agência sobre serviços de veículos de comunicação, ordens de liquidação e os valores pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de cada meio de divulgação; Consulta por despesas de produção, veiculação e meio de divulgação dos serviços de publicidade. Cadastro, monitoramento e disponibilidade das informações referentes a campanhas publicitárias, conforme Resolução Normativa TCE-PB 05/2013 Informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, em conformidade com a legislação vigente; Manutenção em tempo real das informações, bem como o uso de ferramenta que possibilite a extração de dados pelo Tribunal, para fins de acompanhamento mensal dos gastos; Identificação da agência de propaganda, tipo da campanha, situação, o fornecedor, dados da licitação, o número do contrato, valor do contrato, período da execução contratual, percentual da comissão da agência sobre serviços, percentual da comissão da agência sobre serviços de veículos de comunicação, ordens de liquidação e os valores pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de cada meio de divulgação; Consulta por despesas de produção, veiculação e meio de divulgação dos serviços de publicidade. O sistema deverá enviar automaticamente para o Portal da transparência Fiscal todas as informações da gestão orçamentárias e financeiras das campanhas publicitárias. O sistema deve realizar o controle das despesas vinculadas a Obras Públicas, de modo a possibilitar a emissão de relatórios de acompanhamento, demonstrando minimamente os seguintes dados: Licitação vinculada, contratos, descrição da obra, localização, tipo de obra, início, previsão de conclusão, conclusão, tipo, categoria, fontes de recursos a serem utilizadas e situação; O sistema deve manter relação entre receitas, despesas e convênios do ente público, possibilitando a emissão de relatório de despesas e receitas vinculadas a cada convênio do mesmo; O sistema deve possibilitar a vinculação de Eventos (festas, feiras entre outros) as despesas orçamentárias, de modo a possibilitar a emissão de relação de despesas vinculadas a eventos específicos, dando maior transparência e possibilitando maior precisão no levantamento desses dados; O sistema deve permitir o cadastro de programas governamentais, sendo estes vinculados ao empenho e tendo a possibilidade da emissão de relatório de empenho, liquidação e pagamento por cada programa governamental. O sistema deve realizar o controle sobre retenções e recolhimentos, impedindo que os pagamentos superem as retenções; O sistema deve emitir balancete financeiro por conta bancária, de modo a evidenciar todos os ingressos e dispêndios ocorridos em determinada conta bancária da prefeitura ou autarquia; O sistema deve emitir razão analítico por conta bancária; O sistema deve emitir extrato bancário por fonte de recurso; O sistema deve emitir relatório de disponibilidade de caixa por conta bancária O sistema deve emitir relatório de retenções na fonte por conta bancária específica; O sistema deve dispor de controle financeiro, impedindo o registro de despesa em conta bancária que não disponha de saldo disponível para cobrir a mesma; O sistema deve permitir o lançamento de reserva de dotação, quando se tratar de despesa vinculada a processo licitatório; O sistema deve realizar o controle da programação financeira, limitando a realização de despesas de acordo com o liberado na programação; O sistema deve possuir controle sobre a autorização de despesas, de modo que o mesmo deve permitir a emissão de pré-empenho condicionando a emissão do empenho a autorização por usuário administrador devidamente habilitado no sistema; O sistema deve permitir a emissão de pré-empenho, possibilitando ainda o planejamento da execução da despesa, ou seja, que o mesmo possa estipular as possíveis datas de liquidação e pagamento de cada empenho autorizado; O sistema deve permitir a solicitação de atualização orçamentária (suplementações) e está será autorizada ou não por usuário devidamente habilitado no sistema; O sistema deve controlar a emissão de Notas de Empenho, através de solicitações registradas no mesmo e autorizadas na própria ferramenta por usuário habilitado; O sistema deve possibilitar o pagamento de despesas em lote, através de arquivo de remessa gerado no sistema e enviado para o banco conveniado com o município, respeitando padrão OBN do Banco do Brasil S/A; O sistema deve conter relatórios de controle interno contendo minimamente informações sobre as variações da receita e despesa, situação atual da dívida consolidada, autorização, consumo e disponibilidades dos créditos adicionais, cumprimento de limites constitucionais, Receita Corrente Líquida e Demonstrativo do PASEP, possibilitando a exportação dos mesmos para PDF, Word, Excel e HTML; Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balancetes Mensais, RREO, RGF, PCA; O sistema deve gerar e emitir todos os demonstrativos de Planejamento: PPA, LDO e LOA no mesmo sistema de Contabilidade (contido no mesmo EXE), além do Cronograma Mensal de Desembolso – CMD e as Metas Bimestrais de Arrecadação – MBA, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML; O Sistema deve realizar a integração e lançamento automático das transferências constitucionais recebidas na receita do município, classificando-as automaticamente conforme as rubricas, sendo os lançamentos automáticos da receita devem ser diários ou periódicos conforme regras das transferências constitucionais; Sistema integrado com o sistema de Arrecadação, realizando o lançamento de arrecadação da receita própria de forma tempestiva, sempre que o retorno bancário for processado no sistema de arrecadação; As informações geradas pelas integrações de dados da base entre órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, devem permitir a emissão tempestiva de relatórios consolidado na base de dados principal deste município, e com o controle de permissões de acesso por usuário; O sistema deve gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente, todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Quadrimestrais/Semestrais (RGF) e anuais (Balanços Anuais), utilizando senha específica; O sistema deve permitir o reaproveitamento de histórico do último empenho do fornecedor; O sistema deve permitir o cadastro de um histórico padrão para cada fornecedor; O sistema deve permitir a criação de modelos de lançamentos para receita orçamentária/intra-orçamentária/reduzora e receita extraorçamentária; O sistema deve realizar check up dos Balancetes Mensais, PCA e LOA, indicando por cores os itens a serem ajustados; O sistema deve permitir a emissão de Relatórios (Balancetes, RREO, RGF e outros) com cabeçalho de publicação do Diário Municipal, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML; O sistema deve permitir integração via API para lançamento das movimentações patrimoniais: Avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação e exaustão; O Sistema deve permitir a integração via API realizando os lançamentos de movimentações do estoque (baixas, ajustes, etc) O sistema de integrar via API os sistemas de Processo Digital e Assinatura Digital,





condicionando a tramitação do processo a realização do registro no sistema contábil; O sistema deve permitir a implantação da ordem cronológica de obrigações financeiras previstas na Lei 4.320/64 e 8.666/93. O sistema deve possuir módulo para gestão e controle dos prestadores de serviço pessoa física para o envio do eSocial; O sistema deve possuir módulo para gestão e controle dos prestadores de serviço pessoas jurídicas para o envio de informações para o EFD-REINF; O sistema deve possuir módulo para auxiliar no cálculo de retenções a serem realizadas nos prestadores de serviço, para fins do envio de informações para o eSocial e EFD-REINF; O sistema deve estar adaptado para atender a recomendação da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública, da ATRICON, com relação as despesas com diárias. O sistema deve permitir integração via API com o sistema de Folha de Pagamento, realizando lançamentos automáticos de empenho, liquidação e pagamento, bem como os devidos estornos. O sistema deve realizar a exportação de dados para o Sistema do TCE-PB; O sistema deve realizar a exportação para o SICONFI utilizando a Instância XBRL: MSC, DCA, RREO e RGF; O sistema deve realizar a exportação para DIRF e SEFIP (prestadores de serviço); O sistema deve realizar a exportação do EFD-REINF; O sistema deve realizar a exportação de dados para o MANAD; O sistema deve realizar a exportação de arquivo para o Portal da transparência permitindo a configuração de Título e Subtítulo que será disponibilizado no portal; O sistema deve realizar a renomear extratos bancários no padrão exigido pelo SAGRES/TCE-PB; O sistema deve realizar a geração de despesa em lote, de modo que através de empenho já cadastrado o sistema faça automaticamente o sub empenho, liquidação e pagamento; O sistema deve realizar a geração da despesa extraorçamentária em lote.

**SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA FISCAL** O Portal de Transparência via Web; Serviço de consulta on-line de informações das Receitas e Despesas Públicas, Processos Licitatórios e demais movimentações financeiras, seguindo as normas da LEI COMPLEMENTAR Nº 131, 27/5/09, que acrescentou dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 e demais ditames legais. O portal acessará diretamente a Base de Dados da Contabilidade; O portal deve permitir a consulta de receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, permitindo o download das informações minimamente em CSV, TXT e PDF; O portal deve permitir a inclusão de link's externos, de acordo com a necessidade do ente; O portal deve apresentar resumo da execução orçamentária destacando receitas e despesas e a sua representatividade; O portal deve ter recursos de acessibilidade; O portal deve ter Menu ajuda contendo minimamente o manual de navegação, perguntas frequentes e contatos para suporte; O portal deve possibilitar ao ente disponibilizar todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Bimestrais (RREO), Quadrimestrais/Semestrais (RGF), Anuais (Balanços Anuais) e outros que serão montados automaticamente pelo Sistema de Contabilidade; O Portal deve possibilitar a publicação por usuários autorizados de arquivos não gerados pelo sistema contábil, de modo que o usuário possa configurar o título e subtítulo que será exibido no Portal; O Portal deve dispor de gerador de link's específicos ao acesso direto a receitas e despesas.;

#### **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Sistema de gestão de pessoal de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente todas as etapas do gerenciamento de pessoal. Cadastro completo do servidor, seus históricos de atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos entre outros. Possibilitar a informatização da Ficha Funcional do Servidor, permitindo anexar documentos diversos, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Disponibilizar permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários. Cadastro Único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo. Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados. Cadastro de Dependentes dos servidores, Cadastro de Pensionistas das Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, Saídas de contracheques de pensionistas, Cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo que um colaborador tenha mais de um vínculo (concomitante ou não) com a Contratante, com a possibilidade de números de matrícula distintos (com mesmo número de registro único). Registro de informações dos Atos Legais: Ingresso de servidores (por prestadores de serviço, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, etc.), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores (permitindo múltiplas lotações simultâneas para um mesmo colaborador). Para cada Ato Legal devem ficar registradas as informações pertinentes, previstas em Lei, como cargo efetivo, órgão de lotação, cargo em comissão, referência ou nível salarial. Para cada Ato Legal o sistema deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de Benefícios cabendo ao INSS, através de regras diferenciadas para cada situação. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período e servidor. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da Contratante: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço. Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo Funcional, Financeiros, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Certidão do Tempo de Serviço, impressão de formulários de modelos fornecidos pela Contratada. Possibilitar o empenho da folha. O sistema deverá gerenciar o processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento; Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores, O sistema permitirá simulação dos valores finais oriundos da geração de folha extra para aprovação prévia, podendo ser efetivada ou não nos dados do sistema; Possibilitar o pagamento automático em folha de pagamento dos Servidores, dos abonos/rendimentos do PIS/PASEP através de dados enviados pelo Banco, gerando como retorno para o Banco um arquivo com informações dos valores efetivamente pagos (arquivos conforme layout



fornecido pelo Banco); Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais; Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; Possibilitar emitir os comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF; Possibilitar emitir o relatório mensal da SEFIP; da RAIS, Manad; Deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Resumos. Deverá ser emitido resumo geral da folha por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Eventos. Deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Relação bancária. Deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes por empresa, estabelecimento bancário, agência bancária; Contra-cheque. Deverá ser emitido contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, cpf, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente; Os relatórios deverão ser cadastrados no sistema, com os diversos níveis de quebras, tais como empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, para serem definidos pelo usuário; Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF. Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado. O sistema deve assinar todos os documentos, relatórios (individualmente ou em lotes), com certificado digital, seguindo padrão ICP-Brasil. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória. Emissão individual ou coletiva de Atos e Portarias (Exemplos: Concessão de vantagens, designação para funções de confiança, etc.), com texto fixo, parametrizável pelos Usuários por tipo de Ato. Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais). Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia. Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação. Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função. Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. Geração de arquivos para o SAGRES TCE-PB, Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF; Caixa Econômica Federal/INSS – Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica; Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção. O sistema deverá ter um módulo de Inteligência de dados (Business Intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos no município. Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta

#### **SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR**

Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente; Possibilidade de consultas e impressão de documentos para o Servidor municipal realizar consultas e emitir seus Contracheques, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos; Possibilidade de impressão de suas informações tais como: ficha financeira, declaração de rendimentos e contracheque; O acesso pessoal ao Portal do Servidor para utilização será realizado através de suas informações pessoais cadastradas no sistema e validadas ao mesmo com disponibilização de senha através de e-mail

#### **4. JUSTIFICATIVA**

4.1 A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, que através do programa SAGRES, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo.

#### **5. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

5.1. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 005/2023, em seu artigo 2º inciso III, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual é exigido nas contratações de serviços e/ou produtos de valores superiores a R\$ 10 Milhões, podendo ser dispensando com base em Parecer Técnico do Órgão demandante, justificando as razões



técnicas, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de fornecimento apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

## **6. DA ANÁLISE DE RISCOS**

6.1.. Documento dispensado conforme Decreto Municipal nº 005/2023, em seu artigo 2º inciso IV, onde Análise de Risco só será exigida nas contratações de valores superiores a R\$ 1 Milhão, no qual contemplará a identificação objetiva dos: “Riscos Prováveis”; da “Solução Identificada para Mitigação dos Riscos”; e dos “Responsáveis” pelos riscos identificados, desta forma, em razão do valor, da baixa complexidade do objeto e a forma de fornecimento apresentada, foi dispensada da instrução a elaboração da referida análise.

## **7. DA APRESENTAÇÃO E DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1. Após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, o fornecedor interessado encaminhará exclusivamente por meio do e-mail: [licitacao@cmatureia.pb.gov.br](mailto:licitacao@cmatureia.pb.gov.br), a proposta de preços, podendo a proposta de preços obedecer ao modelo constante em anexo (ANEXO I), com a descrição detalhada do objeto ofertado, indicando objeto, o preço unitário e total, o prazo, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, as seguintes informações:

- 1.) Ter pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições da contratação direta, constantes do procedimento;
- 2.) O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- 3.) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da apresentação da proposta;
- 4.) Atendimento quanto às especificações de qualidade, quantidade e garantia, conforme as respectivas descrições de cada item;

7.2.. O presente aviso ficará **ABERTO POR UM PERÍODO DE 03 (três) dias úteis**, a partir da data de publicação do **AVISO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2023**, sendo que as propostas de preços e documentos. deverão ser encaminhados para o Endereço Eletrônico [licitacao@cmatureia.pb.gov.br](mailto:licitacao@cmatureia.pb.gov.br), **indicando no campo “Assunto” o número do processo de Contratação Direta.**

7.3.. Limite para apresentação da Proposta de Preços: **Até o Dia 27 de junho de 2023, as 08:29 horas. APÓS ESSE HORARIO NÃO SERÃO RECEBIDOS NENHUM DOCUMENTO.**

7.3.1.) Será considerada válida a última documentação e proposta de preços recebida no e-mail até o horário acima definido.

7.4. O critério de Julgamento será de **MENOR PREÇO MENSAL** Não será aceito propostas acima do nosso valor de referência constante no item 3 do edital;

7.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

7.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços/ ou entrega dos materiais/bens;

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**



8.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação que constam a seguir serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da pesquisa de preço, recebidas no e-mail.

### **I. Relativa Habilitação Jurídica**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **Sociedades Comerciais**, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) As participantes, em se tratando de **Sociedades Civas**, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) As participantes, em se tratando de **Sociedades por Ações**, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

d) No caso de **empresário individual**, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

f) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

g) CPF e RG do administrador.

### **II- Relativos A Regularidade Fiscal E Trabalhista**

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido pela Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federal, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito d procuradoria da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (relativa ao ICMS),

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada,

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **ATENÇÃO:**

1-Caso as certidões expedidas pela Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sejam POSITIVAS, a Câmara de MATUREIA-PB, reserva-se ao direito de só aceitá-las se as mesmas contiverem expressamente COM EFEITOS DE NEGATIVA, nos termos do art. 206 do CTB.

2- No caso em que a empresa participante seja considerada isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a





apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

### **III- Relativos a Capacidade Econômico-Financeira**

a). Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial,

a) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

### **IV- Documentos Complementares**

a) Declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

b) Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

c) que a licitante tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste termo, e que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais.

#### **8.2. A documentação deverá:**

a) estar em nome da licitante;

b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, a pregoeira considerará como prazo de validade o de 60 (sessenta) dias anteriores à data de recebimento dos envelopes;

c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas à matriz. Exceto para os casos expressos de recolhimento centralizado.

**8.3.** Na análise da habilitação das licitantes será verificada nos seguintes sistemas/cadastros, sem prejuízo dos demais documentos exigidos neste Edital:

a) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU (Portal da Transparência do Governo Federal; (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do CNJ – Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**8.3.1** Após consulta acima, as empresas que possuem restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, serão inabilitadas.

**8.3.2** A verificação em sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**8.3.3.** Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição da consulta da alínea “a” acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**8.3.4.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares,



necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação;

## **9.DA CONTRATAÇÃO**

9.1.. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

9.2. O fornecedor vencedor será convocado para assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, podendo ser prorrogado por uma única vez, sendo convocado por meio de Publicação no Jornal Oficial do Município e/ou [www.cmatureia.pb.gov.br](http://www.cmatureia.pb.gov.br).

9.3. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três dias) dias, a contar da data de seu recebimento.*

9.4. Se o fornecedor vencedor não assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização) no prazo estabelecido, é facultado o município convocar as demais remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar do processo.

9.4.1 Na convocação dos fornecedores remanescentes, será observada a classificação final do processo de contratação direta,

9.5. Caso haja vencimento da validade da proposta sem que o processo tenha sido homologado, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, por meio do correio eletrônico: [licitacao@cmatureia.pb.gov.br](mailto:licitacao@cmatureia.pb.gov.br) ou “in loco”, dirigida à Comissão de Contratação caracterizando seu declínio em continuar no processo.

9.6. O prazo de vigência da contratação é de 12(*doze*) meses, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei 14.133/2021, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, obedecendo o disposto no Art. 107 da referida norma.

9.7. Considerando que a aquisição é por dispensa em razão de valor, com entrega imediata e integral dos bens ou serviços adquiridos, não havendo previsão de assistência técnica ou outras obrigações futuras, o Termo de Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho, a critério de conveniência e oportunidade da Autoridade Competente, com fundamento no art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021.

## **10- DAS OBRIGAÇÕES**

### **10.1. – DO CONTRATADO**

10.1.1.O CONTRATADO cumprirá com suas obrigações contratuais, junto a Câmara Municipal de MATUREIA- PB, devendo, no desempenho os serviços, atuar com zelo, presteza e probidade, conforme especificação a seguir:

a. Executar os serviços devendo iniciar em até (02) dois dias, a contar da requisição, dentro



dos padrões de eficiência e qualidade pertinentes, mediante requisição, devidamente assinadas pelo Setor competente.

**b.** Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;

**c.** Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

**d.** A contratada deverá pôr no corpo da Nota Fiscal, o número do processo ao qual a mercadoria se refere.

**e.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

**f.** Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos e equipamentos fornecidos;

**g.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista na Lei n. 14.133/2021

**h.** A contratada deverá pôr no corpo da Nota Fiscal, o número do processo ao qual se refere.

## **10.2. Da Contratante**

O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

**a.** Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas; observados na execução do especificado do objeto;

**b.** Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel cumprimento do contrato;

**c.** Notificar ao Contratado qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

**d.** Fiscalizar a execução do contrato.

## **11- DA EXECUÇÃO, DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

**a.** Executar os serviços devendo iniciar em até (02) dois dias, a contar da requisição, dentro dos padrões de eficiência e qualidade pertinentes, mediante requisição, devidamente assinadas pelo Setor competente..

**a.1.** Prestado o serviço pela Contratada, o Contratante, por intermédio do responsável pelo recebimento identificado da Ordem de Serviço (OS), realizará no prazo máximo de 02 (dois) dias, os exames necessários para a aceitação e aprovação deste, de modo a comprovar que os mesmos atendem às especificações estabelecidas no Edital, conforma descrito na proposta vencedora.

**a.2.** Por ocasião da análise do serviço, caso seja detectado que os mesmos não atendam às especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do bem não aceito no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.



- b. Nenhum produto e ou serviço não poderá ser entregue pela Contratada sem a devida solicitação por escrito da CAMARA MUNICIPAL DE MATUREIA.
- c. A Contratante designará servidor para recebimento dos serviços, cujo objetivo será a conferência deste com as especificações, contidas na proposta, caso as disposições acima citadas não forem cumpridas, a comissão rejeitará o recebimento do mesmo.
- d. O serviço executado pela empresa vencedora estará sujeito a aceitação pela Contratante, ao qual caberá o direito de recusar, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado no Edital.
- e. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f. O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias, após autorização do setor competente, mediante apresentação na nota fiscal fatura devidamente atestado pelo setor competente da Câmara Municipal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- g. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, inclusive a apresentação da comprovação da entrega das mercadorias.
- h. Os materiais deverão dispor de garantia mínima prevista na Lei nº 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, sendo que prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante, caso o prazo seja superior ao estabelecido pelo citado normativo.

## **12.CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

12.1.) Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

1.1. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

1.2. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;





### **13. DA DESPESA- DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**13.1..** A despesa com o objeto da presente Licitação correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2023, na dotação da secretaria solicitante-

01.010 Câmara Municipal

FONTE RECURSO: 15001000 Recursos Livres (Ordinário) 3190.00 Aplicações Diretas

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 01 031 2001 2001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal

### **14 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. Nos termos do art. 117, combinado com o Art. 8º, § 3º, ambos da Lei 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

14.3. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) ou serviços adquirido(s) ficará a cargo do(s) servidor(s) designado(s), ficando o(s) mesmo(s) responsável(is) pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração

### **15.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1.. No decorrer da entrega dos bens ou serviços estabelecidos neste Termo de Referência, caso o Fornecedor cometa qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:

1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
2. Multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da proposta vencedora, até o limite de 10 (dez) dias;
3. Multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total da proposta vencedora, no caso de inexecução total;
4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, e o consequente descredenciamento do Registro cadastral do Município, pelo prazo de até 05 (cinco)anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Fornecedor ressarcir ao Contratante pelos prejuízos causados;



15.2.. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

15.3. 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 a contratante, observado o princípio da proporcionalidade;

15.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

15.5. As penalidades previstas nos subitens a.5 e a.6., importará na inclusão do Fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Município de MATUREIA- Estado da Paraíba.

## **16. DA RESCISÃO**

**16.1.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

**16.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão (Art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021);

## **17. DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

**17.1.** Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos previstos nos artigos 124 á 136 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. O procedimento será divulgado no Diário oficial do Município e no site [www.cmatureia.pb.gov.br](http://www.cmatureia.pb.gov.br);

18.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

18.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

18.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

18.2.3. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

18.2.4. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

18.2. participação nesta Aviso de Contratação Direta implica em plena aceitação dos termos e condições deste Termo de Referência e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

18.3. Não será admitida a transferência a terceiros das obrigações previstas nesta licitação.

e. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(s) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, conforme estabelecido no art.90 § 5º da Lei 14.133/2021.



18.4 A Câmara Municipal de MATUREIA-PB reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente Aviso de Contratação Direta, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo segundo do citado artigo.

18.5. Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este Termo de Referência enviaram para o [licitacao@cmatureia.pb.gov.br](mailto:licitacao@cmatureia.pb.gov.br) seu pedidos.

18.6. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

18.7. É facultado ao Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Aviso de Contratação Direta, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação. Sendo dado prazo mínimo de 24(vinte e quatro) horas para atendimento.

18.8. Na hipótese de não haver expediente na data prevista para recebimento e julgamento de propostas, a reunião ficará transferida para o primeiro dia útil subsequentes de funcionamento normal desta Repartição, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

18.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

18.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

18.11. São partes integrantes deste Termo de Referência:

Anexo I – Modelo da Proposta

Anexo II – Minuta do Contrato

MATUREIA - PB, 20 de junho de 2023.

Submeto o presente Termo de Referência à aprovação do Senhor Prefeito.

**PAULO ROBERTO LEITE VASCONCELOS**

**SECRETÁRIO GERAL**

Responsável pela Elaboração

Edjaneide P. Silva

**EDJA CONSULTORIA E ASSESSORIA EIRELI**

Responsável pela Elaboração

Aprovo o Presente Termo.

20 de junho de 2023

**BRUNO WANDERLEY RAMOS MONTEIRO**

Presidente



## **A N E X O I - MODELO PADRÃO PROPOSTA DE PREÇOS**

Aviso de Contratação Direta - Dispensa nº xxxxx/2023  
Processo Administrativo nº xxxxx/2023

### **Os dados da empresa:**

**Razão Social** \_\_\_\_\_  
**CNPJ (MF) nº** \_\_\_\_\_ **Inscrição Estadual nº** \_\_\_\_\_  
**Endereço** \_\_\_\_\_  
**Fone** \_\_\_\_\_ **E-MAIL** \_\_\_\_\_  
**CEP** \_\_\_\_\_ **Cidade** \_\_\_\_\_ **Estado** \_\_\_\_\_  
**BANCO** \_\_\_\_\_ **AGÊNCIA** \_\_\_\_\_ **C/ CORRENTE** \_\_\_\_\_  
**NOME PARA CONTATO:** \_\_\_\_\_ **TEL. DO CONTATO:** \_\_\_\_\_  
**CARGO DO CONTATO:** \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

Em atendimento ao solicitado no Termo de Referência do Aviso de Contratação Direta – Dispensa nº xxxxxxxxxxxx, informamos a seguir os nossos preços para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme a seguir:

<b>LOTE</b>	<b>SISTEMA</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT</b>	<b>VALOR TOTAL R\$</b>
<b>01</b>	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE</b>	<b>MÊS</b>	<b>12</b>		
	<b>SISTEMA TRANSPARÊNCIA FISCAL</b>	<b>MÊS</b>	<b>12</b>		
	<b>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>MÊS</b>	<b>12</b>		
	<b>SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR</b>	<b>MÊS</b>	<b>12</b>		

**3.1.1.** O valor total estimado da contratação é **de R\$ XXXX (XXXXXXXXXX)**

**3.1.2.** Os Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado as atividades da câmara municipal de Maturéia, que compreende os sistemas: **SISTEMA DE CONTABILIDADE, SISTEMA TRANSPARÊNCIA FISCAL, SISTEMA FOLHA PAGAMENTO, SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR.**

### **3.2. Do Detalhamento dos Serviços:**

<b>Especificação dos Sistemas</b>
<b>SISTEMA E CONTROLE DA CONTABILIDADE PÚBLICA</b> Características básicas e aspectos legais: O sistema de gerenciamento de contabilidade pública, para este município deve conter especificações técnicas e gerenciais que atendam aos seguintes requisitos como prioridade na sua totalidade: Registro, controle e demonstração dos recursos orçamentários, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas, bem como das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades; Registro, controle e demonstração das operações





de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultam débitos e créditos (movimento extraorçamentário); Registro, controle e evidenciação de informações Financeira; Registro, controle e evidenciação de informações Patrimonial; Registro, controle e evidenciação de informações de Planejamento; Integração sem interferência humana, através de API - Application Programming Interface, com os sistemas estruturantes em conformidade com o Decreto Nº 10.540/2020 (Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Gestão Tributária, Gestão de Estoque, Gestão de Patrimônio, Sistema de Gestão de Custos, entre outros). O sistema deve permitir que todos os órgãos da administração direta e indireta sejam gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão; O sistema deve possuir mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre os seus respectivos módulos. Sistema deve registrar e controlar informações de natureza Orçamentária, Extra Orçamentária, Financeira, Não Financeira (Patrimonial), Planejamento, e que esteja atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais. O sistema deve controlar a despesa a partir da definição do cronograma mensal de desembolso, permitindo o ajuste do mesmo durante a execução orçamentária, podendo, no caso de integração, via API com os Sistemas Estruturantes, conforme DECRETO FEDERAL Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, e deve registrar automaticamente os empenhos, conforme fichas financeiras na despesa na Contabilidade do Município. O sistema deve possibilitar a reserva de dotação orçamentária, quando tratar de despesa vinculada a processo licitatório; O sistema deve conter controle sobre a abertura de créditos adicionais bem como controle sobre a emissão de notas de empenho através de solicitações registradas no sistema e autorizadas na própria ferramenta por usuário habilitado; O sistema deve realizar automaticamente os lançamentos contábeis no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, possibilitando ao usuário a consulta do lançamento contábil; Emissão de Balancete de Verificação, Diário e Razão analítico Execução do movimento orçamentário e extra orçamentário em banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente; Conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo “bbt”; Gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do Órgão todos os Demonstrativos Contábeis, tais como: Balancetes Mensais, RGF - Relatório de Gestão Fiscal e Balanços Anuais, usando Certificação Digital de órgão certificadores; Aproveitar histórico do último empenho do fornecedor e/ou cadastro de histórico padrão por fornecedor; Criação de modelos de lançamentos na receita orçamentária e extra orçamentária; Diagnóstico dos Balancetes Mensais, PCA e LOA; Emitir relatórios com a publicação do Diário Oficial Municipal; Sistema integrado com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação de informações contábeis de forma tempestiva; O sistema deve realizar o registro, controle e demonstração dos recursos orçamentários, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas, bem como das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades; O sistema deve realizar o registro, controle e demonstração das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultam débitos e créditos (movimento extraorçamentário); O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações Financeira; O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações Patrimonial; O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações de Planejamento; O Sistema deve realizar a integração e lançamento automático das transferências constitucionais recebidas na receita do município, classificando-as automaticamente conforme as rubricas, sendo os lançamentos automáticos da receita devem ser diários ou periódicos conforme regras das transferências constitucionais; Através de integração a outros sistemas estruturantes, o Sistema Contábil deve ser capaz de se integrar a gestão patrimonial, possibilitando o envio e recebimento dos lançamentos de movimentações patrimoniais, como exemplo: (Avaliação inicial, reavaliação, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e realizadas); O Sistema deve ser capaz de ser integrado ao sistema de estoque, possibilitando o envio e recebimento dos lançamentos de movimentações de estoque, tais como: entradas (realizadas no momento da liquidação da despesa), saídas do estoque e ajustes; O sistema deverá ser no ambiente on-line em tempo real, podendo ser acessado via internet, por qualquer computador ou dispositivos móveis, permitindo que todos os órgãos e suas secretarias da estrutura administrativa municipal possam efetuar seus lançamentos no sistema único do município; Os sistemas devem ser capazes de interagir, e/ou integrar via API, ou outra tecnologia de comunicação com qualquer sistema em funcionamento no município, e/ou com sistemas de entidades externas (Ex: Bancos, Órgãos Públicos), ou fornecedores do município O Sistema deverá ser integrado em tempo real com todos os Portais de Transparência Fiscal de todos os órgãos e suas secretarias da estrutura administrativa municipal, atendendo as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009; O sistema deve permitir a publicação automática de todos os documentos do processo licitatório, assinados digitalmente, tendo um módulo de exportação de dados, conforme: Exportação de Dados para os Sistemas do TCE-PB; Exportação de Dados para SIOPS/SIOPE; Exportação para o SICONFI (Instância XBRL): DCA, RREO e RGF; Exportar DIRF e SEFIP de prestadores de serviço; exportar dados do MANAD; assinatura digital por meio de certificado digital, captura de nota fiscal na emissão do fornecedor; O Sistema deve ser capaz de realizar o download automático de NFEs, CTes, NFSes (em arquivos XML e PDF), emitidas contra o município/órgão integrando-se ao(s) processo(s) de empenhamento, liquidação e pagamento; O sistema deve ser capaz de realizar automaticamente a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFEs, CTes, NFSes através do uso de certificado digital e-cnpj (município/órgão) tipo A1; O sistema deve ser capaz de integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores; O sistema deve possuir plataforma web, acessível via browser, aplicativos de smartphone (Android e/ou IOS) para serem assinados digitalmente, com identificação única e rastreável, todos os documentos gerados na contabilidade (Notas de Empenho, Notas de Liquidação, Ordens de Pagamento), Guias de Receita, bem como gerado em qualquer outro sistema estruturante integrado via API, organizando-os conforme sua unidade gestora, unidade orçamentária, favorecido, valor do documento, data do documento, bem como demais atributos que



identifique outras informações como Licitações, Contratos, convênios, obras, individualmente ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil. A plataforma deve ser capaz de exportar todos os documentos assinados digitalmente, em períodos, para serem enviados individualmente ou em lotes, para demais órgãos ou pessoas interessadas. O módulo de assinatura digital deve ser capaz de enviar mensagens, via app de mensagens instantâneas para signatários envolvidos no processo de assinatura de documentos; O módulo de assinatura digital deve ser capaz de exportar arquivos assinados digitalmente, e seus anexos, obedecendo a estrutura de pastas e hierarquia dos documentos; A exportação dos arquivos assinados digitalmente deve ter controle de permissão e de tempo de expiração para download dos arquivos exportados; O módulo de assinatura deve ser capaz de apresentar separadamente, organizados por cores, o status de documentos a serem assinados para facilitar a gestão dos usuários; O Sistema deve oferecer ao usuário, em qualquer função ou módulo, as opções de anexar documentos comprobatórios, em qualquer formulário da contabilidade, tais como: Nota Fiscal, Recibo, Extrato, contratos, convênios, ofícios, etc. O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários, parametrizando suas permissões de acordo com as características de suas atribuições; Os usuários administradores do sistema contábil deverão ter acesso a relatórios que demonstrem todos os dados lançados por quaisquer usuários do sistema, independentemente da origem, de qualquer órgão e suas secretarias da estrutura administrativa municipal, que foi realizado o registro; O sistema deve possuir log de manutenção de dados, acessado por senha de administrador, e que controle as versões de cada registro alterado ou excluído na base de dados (Sistema Único), ou seja, se um registro for alterado ou excluído, será mantida uma cópia do registro anterior, com as informações do usuário (ip da rede, nome da máquina, login do sistema, data, hora e tipo de operação); O sistema deve realizar a execução do movimento orçamentário, financeiro, patrimonial e extraorçamentário, em um banco de dados único, de acordo com a legislação pertinente; O sistema deve evidenciar as operações realizadas e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; O sistema deve registrar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; O sistema deve controlar e evidenciar a aplicação dos recursos, incluído o controle de convênios, licitações, contratos, obras, campanhas publicitárias, eventos; O sistema deve observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o [§ 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável. O sistema deverá permitir a acumulação de registros por centros de custos; O sistema não deverá permitir a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, ressalvado o disposto no art. 6º do Decreto 10.540/2020; O sistema não deverá permitir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema; O sistema deverá permitir a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos; O sistema deverá permitir o registro das informações da execução orçamentária e financeira em banco de dados único, abrangendo os dados de todos os poderes e órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, resguardando a autonomia dos mesmos, conforme §6º, do art. 48 da LC 101/2000; O sistema deverá ser atualizado com as NBC TSP – DO SETOR PÚBLICO, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais; O sistema deverá utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP, realizar os lançamentos contábeis automaticamente através de eventos contábeis e emitir todas as Demonstrações Contábeis do Setor Público – DCASP, conforme MCASP; O sistema deverá emitir relatórios gerais de receitas orçamentárias e extra orçamentárias, empenhos, liquidações, despesas extra orçamentárias e seus estornos, além das transferências, depósitos, extratos e conciliações bancárias, razão analítico, diário financeiro, atualizações orçamentárias, pagamentos e seus estornos, dentre outros, possibilitando ao usuário do sistema personalizar cada relatório com filtros específicos que permitam maior precisão dos dados, possibilitando ainda a exportação para PDF, Word, Excel e HTML; O sistema deve dispor de controle de saldos para a abertura de créditos adicionais, demonstrando o valor autorizado em Lei, sua utilização e saldo disponível; O sistema deve realizar o controle sobre os limites de despesas, com e sem licitações, devendo ainda possibilitar a configuração de um valor de alerta para despesas que estejam próximas de alcançar os limites estabelecidos na Lei; O sistema deve realizar o controle dos saldos de licitações e os seus respectivos contratos, mais os aditivos, de modo a impedir a realização de despesas que superem os valores e os prazos estabelecidos nos mesmos; O sistema deverá controlar os saldos das campanhas publicitárias realizadas pelo município no momento do empenhamento da despesa orçamentária O sistema deve controlar todo o processo licitatório, permitindo o cadastro completo de licitações, especificando cada participante, os respectivos contratos e aditivos dos vencedores, além de possibilitar a anexação dos documentos do certame, tais como: Editais, Atas, Contratos e outros; O sistema deverá permitir ao usuário, anexar qualquer documento, em formato nato digital, ou digitalizado através de periféricos de escaneamento, em qualquer registro realizado no sistema, por exemplo anexar documentos ao registro do empenho, liquidações, pagamentos, etc; O sistema deve acompanhar todas as despesas vinculadas ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar; O sistema deve acompanhar todas as despesas vinculadas a contratos, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar, como também um controle de contratos que apresente aos usuários alertas com indicadores de vigência destes contratos, classificando-os por cores, e informando tempos limitantes para expirar e renovar os contratos; O sistema deve dispor de módulo de gestão campanhas publicitárias, identificando minimamente: Informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, em conformidade com a legislação vigente; Manutenção em tempo real das informações, bem como o uso de ferramenta que possibilite a extração de dados pelo Tribunal, para fins de acompanhamento mensal dos gastos; Identificação da agência de propaganda, tipo da campanha, situação, o fornecedor, dados da licitação, o número do



contrato, valor do contrato, período da execução contratual, percentual da comissão da agência sobre serviços, percentual da comissão da agência sobre serviços de veículos de comunicação, ordens de liquidação e os valores pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de cada meio de divulgação; Consulta por despesas de produção, veiculação e meio de divulgação dos serviços de publicidade. Cadastro, monitoramento e disponibilidade das informações referentes a campanhas publicitárias, conforme Resolução Normativa TCE-PB 05/2013 Informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, em conformidade com a legislação vigente; Manutenção em tempo real das informações, bem como o uso de ferramenta que possibilite a extração de dados pelo Tribunal, para fins de acompanhamento mensal dos gastos; Identificação da agência de propaganda, tipo da campanha, situação, o fornecedor, dados da licitação, o número do contrato, valor do contrato, período da execução contratual, percentual da comissão da agência sobre serviços, percentual da comissão da agência sobre serviços de veículos de comunicação, ordens de liquidação e os valores pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de cada meio de divulgação; Consulta por despesas de produção, veiculação e meio de divulgação dos serviços de publicidade. O sistema deverá enviar automaticamente para o Portal da transparência Fiscal todas as informações da gestão orçamentárias e financeiras das campanhas publicitárias. O sistema deve realizar o controle das despesas vinculadas a Obras Públicas, de modo a possibilitar a emissão de relatórios de acompanhamento, demonstrando minimamente os seguintes dados: Licitação vinculada, contratos, descrição da obra, localização, tipo de obra, início, previsão de conclusão, conclusão, tipo, categoria, fontes de recursos a serem utilizadas e situação; O sistema deve manter relação entre receitas, despesas e convênios do ente público, possibilitando a emissão de relatório de despesas e receitas vinculadas a cada convênio do mesmo; O sistema deve possibilitar a vinculação de Eventos (festas, feiras entre outros) as despesas orçamentárias, de modo a possibilitar a emissão de relação de despesas vinculadas a eventos específicos, dando maior transparência e possibilitando maior precisão no levantamento desses dados; O sistema deve permitir o cadastro de programas governamentais, sendo estes vinculados ao empenho e tendo a possibilidade da emissão de relatório de empenho, liquidação e pagamento por cada programa governamental. O sistema deve realizar o controle sobre retenções e recolhimentos, impedindo que os pagamentos superem as retenções; O sistema deve emitir balancete financeiro por conta bancária, de modo a evidenciar todos os ingressos e dispêndios ocorridos em determinada conta bancária da prefeitura ou autarquia; O sistema deve emitir razão analítico por conta bancária; O sistema deve emitir extrato bancário por fonte de recurso; O sistema deve emitir relatório de disponibilidade de caixa por conta bancária O sistema deve emitir relatório de retenções na fonte por conta bancária específica; O sistema deve dispor de controle financeiro, impedindo o registro de despesa em conta bancária que não disponha de saldo disponível para cobrir a mesma; O sistema deve permitir o lançamento de reserva de dotação, quando se tratar de despesa vinculada a processo licitatório; O sistema deve realizar o controle da programação financeira, limitando a realização de despesas de acordo com o liberado na programação; O sistema deve possuir controle sobre a autorização de despesas, de modo que o mesmo deve permitir a emissão de pré-empenho condicionando a emissão do empenho a autorização por usuário administrador devidamente habilitado no sistema; O sistema deve permitir a emissão de pré-empenho, possibilitando ainda o planejamento da execução da despesa, ou seja, que o mesmo possa estipular as possíveis datas de liquidação e pagamento de cada empenho autorizado; O sistema deve permitir a solicitação de atualização orçamentária (suplementações) e está será autorizada ou não por usuário devidamente habilitado no sistema; O sistema deve controlar a emissão de Notas de Empenho, através de solicitações registradas no mesmo e autorizadas na própria ferramenta por usuário habilitado; O sistema deve possibilitar o pagamento de despesas em lote, através de arquivo de remessa gerado no sistema e enviado para o banco conveniado com o município, respeitando padrão OBN do Banco do Brasil S/A; O sistema deve conter relatórios de controle interno contendo minimamente informações sobre as variações da receita e despesa, situação atual da dívida consolidada, autorização, consumo e disponibilidades dos créditos adicionais, cumprimento de limites constitucionais, Receita Corrente Líquida e Demonstrativo do PASEP, possibilitando a exportação dos mesmos para PDF, Word, Excel e HTML; Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balancetes Mensais, RREO, RGF, PCA; O sistema deve gerar e emitir todos os demonstrativos de Planejamento: PPA, LDO e LOA no mesmo sistema de Contabilidade (contido no mesmo EXE), além do Cronograma Mensal de Desembolso – CMD e as Metas Bimestrais de Arrecadação – MBA, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML; O Sistema deve realizar a integração e lançamento automático das transferências constitucionais recebidas na receita do município, classificando-as automaticamente conforme as rubricas, sendo os lançamentos automáticos da receita devem ser diários ou periódicos conforme regras das transferências constitucionais; Sistema integrado com o sistema de Arrecadação, realizando o lançamento de arrecadação da receita própria de forma tempestiva, sempre que o retorno bancário for processado no sistema de arrecadação; As informações geradas pelas integrações de dados da base entre órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, devem permitir a emissão tempestiva de relatórios consolidado na base de dados principal deste município, e com o controle de permissões de acesso por usuário; O sistema deve gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente, todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Quadrimestrais/Semestrais (RGF) e anuais (Balanços Anuais), utilizando senha específica; O sistema deve permitir o reaproveitamento de histórico do último empenho do fornecedor; O sistema deve permitir o cadastro de um histórico padrão para cada fornecedor; O sistema deve permitir a criação de modelos de lançamentos para receita orçamentária/intra-orçamentária/reduzora e receita extraorçamentária; O sistema deve realizar check up dos Balancetes Mensais, PCA e LOA, indicando por cores os itens a serem ajustados; O sistema deve permitir a emissão de Relatórios (Balancetes, RREO, RGF e outros) com cabeçalho de publicação do Diário Municipal, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML; O sistema deve permitir integração via API para lançamento das movimentações patrimoniais: Avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação e exaustão; O Sistema deve permitir a integração via API realizando os lançamentos de movimentações do estoque (baixas, ajustes, etc) O sistema de integrar via API os sistemas de Processo Digital e Assinatura Digital,





condicionando a tramitação do processo a realização do registro no sistema contábil; O sistema deve permitir a implantação da ordem cronológica de obrigações financeiras previstas na Lei 4.320/64 e 8.666/93. O sistema deve possuir módulo para gestão e controle dos prestadores de serviço pessoa física para o envio do eSocial; O sistema deve possuir módulo para gestão e controle dos prestadores de serviço pessoas jurídicas para o envio de informações para o EFD-REINF; O sistema deve possuir módulo para auxiliar no cálculo de retenções a serem realizadas nos prestadores de serviço, para fins do envio de informações para o eSocial e EFD-REINF; O sistema deve estar adaptado para atender a recomendação da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública, da ATRICON, com relação as despesas com diárias. O sistema deve permitir integração via API com o sistema de Folha de Pagamento, realizando lançamentos automáticos de empenho, liquidação e pagamento, bem como os devidos estornos. O sistema deve realizar a exportação de dados para o Sistema do TCE-PB; O sistema deve realizar a exportação para o SICONFI utilizando a Instância XBRL: MSC, DCA, RREO e RGF; O sistema deve realizar a exportação para DIRF e SEFIP (prestadores de serviço); O sistema deve realizar a exportação do EFD-REINF; O sistema deve realizar a exportação de dados para o MANAD; O sistema deve realizar a exportação de arquivo para o Portal da transparência permitindo a configuração de Título e Subtítulo que será disponibilizado no portal; O sistema deve realizar a renomear extratos bancários no padrão exigido pelo SAGRES/TCE-PB; O sistema deve realizar a geração de despesa em lote, de modo que através de empenho já cadastrado o sistema faça automaticamente o sub empenho, liquidação e pagamento; O sistema deve realizar a geração da despesa extraordinária em lote.

**SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA FISCAL** O Portal de Transparência via Web; Serviço de consulta on-line de informações das Receitas e Despesas Públicas, Processos Licitatórios e demais movimentações financeiras, seguindo as normas da LEI COMPLEMENTAR Nº 131, 27/5/09, que acrescentou dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 e demais ditames legais. O portal acessará diretamente a Base de Dados da Contabilidade; O portal deve permitir a consulta de receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, permitindo o download das informações minimamente em CSV, TXT e PDF; O portal deve permitir a inclusão de link's externos, de acordo com a necessidade do ente; O portal deve apresentar resumo da execução orçamentária destacando receitas e despesas e a sua representatividade; O portal deve ter recursos de acessibilidade; O portal deve ter Menu ajuda contendo minimamente o manual de navegação, perguntas frequentes e contatos para suporte; O portal deve possibilitar ao ente disponibilizar todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Bimestrais (RREO), Quadrimestrais/Semestrais (RGF), Anuais (Balanços Anuais) e outros que serão montados automaticamente pelo Sistema de Contabilidade; O Portal deve possibilitar a publicação por usuários autorizados de arquivos não gerados pelo sistema contábil, de modo que o usuário possa configurar o título e subtítulo que será exibido no Portal; O Portal deve dispor de gerador de link's específicos ao acesso direto a receitas e despesas.;

#### **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Sistema de gestão de pessoal de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente todas as etapas do gerenciamento de pessoal. Cadastro completo do servidor, seus históricos de atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos entre outros. Possibilitar a informatização da Ficha Funcional do Servidor, permitindo anexar documentos diversos, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Disponibilizar permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários. Cadastro Único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo. Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados. Cadastro de Dependentes dos servidores, Cadastro de Pensionistas das Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, Saídas de contracheques de pensionistas, Cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo que um colaborador tenha mais de um vínculo (concomitante ou não) com a Contratante, com a possibilidade de números de matrícula distintos (com mesmo número de registro único). Registro de informações dos Atos Legais: Ingresso de servidores (por prestadores de serviço, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, etc.), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores (permitindo múltiplas lotações simultâneas para um mesmo colaborador). Para cada Ato Legal devem ficar registradas as informações pertinentes, previstas em Lei, como cargo efetivo, órgão de lotação, cargo em comissão, referência ou nível salarial. Para cada Ato Legal o sistema deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de Benefícios cabendo ao INSS, através de regras diferenciadas para cada situação. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período e servidor. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da Contratante: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço. Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo Funcional, Financeiros, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Certidão do Tempo de Serviço, impressão de formulários de modelos fornecidos pela Contratada. Possibilitar o empenho da folha. O sistema deverá gerenciar o processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento; Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores, O sistema permitirá simulação dos valores finais oriundos da geração de folha extra para aprovação prévia, podendo ser efetivada ou não nos dados do sistema; Possibilitar o pagamento automático





em folha de pagamento dos Servidores, dos abonos/rendimentos do PIS/PASEP através de dados enviados pelo Banco, gerando como retorno para o Banco um arquivo com informações dos valores efetivamente pagos (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco); Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais; Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; Possibilitar emitir os comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF; Possibilitar emitir o relatório mensal da SEFIP; da RAIS, Manad; Deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Resumos. Deverá ser emitido resumo geral da folha por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Eventos. Deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Relação bancária. Deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes por empresa, estabelecimento bancário, agência bancária; Contra-cheque. Deverá ser emitido contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, cpf, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente; Os relatórios deverão ser cadastrados no sistema, com os diversos níveis de quebras, tais como empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, para serem definidos pelo usuário; Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF. Relação de servidores que possuem determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado. O sistema deve assinar todos os documentos, relatórios (individualmente ou em lotes), com certificado digital, seguindo padrão ICP-Brasil. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória. Emissão individual ou coletiva de Atos e Portarias (Exemplos: Concessão de vantagens, designação para funções de confiança, etc.), com texto fixo, parametrizável pelos Usuários por tipo de Ato. Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais). Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia. Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação. Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função. Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. Geração de arquivos para o SAGRES TCE-PB, Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF; Caixa Econômica Federal/INSS – Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica; Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção. O sistema deverá ter um módulo de Inteligência de dados (Business Intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos no município. Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta

#### **SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR**

Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente; Possibilidade de consultas e impressão de documentos para o Servidor municipal realizar consultas e emitir seus Contracheques, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos; Possibilidade de impressão de suas informações tais como: ficha financeira, declaração de rendimentos e contracheque; O acesso pessoal ao Portal do Servidor para utilização será realizado através de suas informações pessoais cadastradas no sistema e validadas ao mesmo com disponibilização de senha através de e-mail

Valor Global da Proposta:

Prazo de Entrega do Objeto: (05) cinco dias uteis

Declaro que:

- a.1.) Ter pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições da contratação direta, constantes do procedimento;
- a.2.) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da apresentação da proposta;
- a.3.) Atendimento quanto às especificações de qualidade, quantidade e garantia, conforme as respectivas descrições de cada item
- a.4.) que quaisquer tributos, custos e despesas direta ou indiretas omitidas nas propostas ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
MATUREIA  
CASA DAVI JERÔNIMO**

considerados pelos pleitos de acréscimos a esses ou qualquer título, devendo os respectivos bens ser fornecidos a CAMARA MUNICIPAL de xxxxxxxxxxxxxxxx sem ônus adicionais;

Cidade – UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Responsável Legal

NOME COMPLETO

CPF n° xxxxx



## **A N E X O II – MINUTA DO CONTRATO**

Aviso de Contratação Direta - Dispensa nº xxxxx/2023

Processo Administrativo nº xxxxx/2023

### **MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO nº \_\_\_\_\_/2023

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM A CAMARA MUNICIPAL DE MATUREIA - ESTADO DA PARAÍBA E A EMPRESA xxxxxxxxxxxx**

Pelo presente instrumento particular, de um lado a CAMARA MUNICIPAL DE MATUREIA-PB, entidade de Direito Público Interno, Órgão de Regime Jurídico Único, sediada á ....., .....de .....- Estado da Paraíba, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº ;....., neste ato representada pelo seu Presidente, ....., brasileiro, casado, residente na ..... - PB, portador do RG nº ..... SSP/PB e CPF nº ....., infra-assinados doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**; e, do outro lado o fornecedor ....., CNPJ Nº ....., com endereço .....Bairro, cidade, infra-assinado denominada doravante simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, a serem realizados na forma de execução indireta, mediante cláusulas e condições a seguir, tudo de acordo com a DISPENSA Nº. xxxxxxxxxxxx/2023, conforma artigo 75 inciso II da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.**O presente contrato tem por objeto a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do município de MATUREIA-PB, conforme planilha abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>UND</b>	<b>P. UNIT</b>	<b>P. TOTAL</b>

**1.1.1.** O valor total estimado da contratação é de R\$ XXXX (XXXXXXXXXX)

**1.1.2.** Os Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado as atividades da câmara municipal de Maturéia, que compreende os sistemas: **SISTEMA DE CONTABILIDADE, SISTEMA TRANSPARENCIA FISCAL, SISTEMA FOLHA PAGAMENTO, SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR.**

#### **1.3 Do detalhamento dos Serviços:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO –**

2.1.A presente contratação tem o valor mensal de R\$ xxxxxxxx (xxxx) e valor anual de R\$ xxxxxxxx (\_xxxxxxxxxxx\_)

**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** É facultado ao **CONTRATANTE** o direito de fazer acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, nas mesmas condições propostas,

## **CLAUSULA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

3.1.. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

4.1. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos previstos nos artigos 124 á 136 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

4.2.. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. O **CONTRATADO** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

4.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

4.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO, DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

5.1 Executar os serviços devendo iniciar em até (02) dois dias, a contar da requisição, dentro dos padrões de eficiência e qualidade pertinentes, mediante requisição, devidamente assinadas pelo Setor competente.

5.1.1. Prestado o serviço pela Contratada, o Contratante, por intermédio do responsável pelo recebimento identificado da Ordem de Serviço (OS), realizará no prazo máximo de 02 (dois) dias, os exames necessários para a aceitação e aprovação deste, de modo a comprovar que os mesmos atendem às especificações estabelecidas no Edital, conforma descrito na proposta vencedora.

5.2.Por ocasião da análise do serviço, caso seja detectado que os mesmos não atendam às especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do bem não aceito no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.3. Substituir quaisquer produtos ou refazer o qual quer serviço que não estejam dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, que apresentem defeitos ou não estejam em conformidade com as especificações do Termo Referência.





5.4 Nenhum produto e ou serviço não poderá ser entregue pela Contratada sem a devida solicitação por escrito da CAMARA MUNICIPAL DE MATUREIA.

5.5. A Contratante designará servidor para recebimento dos serviços, cujo objetivo será a conferência deste com as especificações, contidas na proposta, caso as disposições acima citadas não forem cumpridas, a comissão rejeitará o recebimento dele.

5.6. O serviço executado pela empresa vencedora estará sujeito a aceitação pela Contratante, ao qual caberá o direito de recusar, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado no Edital.

5.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.8. O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias, após autorização do setor competente, mediante apresentação na nota fiscal fatura devidamente atestado pelo setor competente da CAMARA MUNICIPAL DE MATUREIA, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.9. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, inclusive a apresentação da comprovação da entrega das mercadorias.

5.10. Os materiais deverão dispor de garantia mínima prevista na Lei nº 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, sendo que prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante, caso o prazo seja superior ao estabelecido pelo citado normativo

**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO -** Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de deduzir do pagamento devido à **CONTRATADA** às importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura tiver dado causa.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA -**

6.1. O presente Contrato terá o prazo de validade de xxxxxxxx iniciando em xxxxxxxxxxxxxxxx... encerrando em xxxxxxxxxxxx, a contar da data da assinatura deste termo, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei 14.133/2021, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, obedecendo o disposto no Art. 107 da referida norma.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -**

7.1. A despesa com o objeto da presente Licitação correrá por conta da dotação orçamentária oriundos do Orçamento de 2023, na dotação da secretaria solicitante-

FONTE RECURSO: xxxx

UNIDADE ORÇAMENTARIA: xxxxxxxx

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: xxxxxxxx

ELEMENTO DE DESPESA: xxxxxxxxxxxxxxxx

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA -**



8.1.O CONTRATADO cumprirá com suas obrigações contratuais, junto a Câmara Municipal de MATUREIA- PB, devendo, no desempenho os serviços, atuar com zelo, presteza e probidade, conforme especificação a seguir:

- a. Executar os serviços devendo iniciar em até (02) dois dias, a contar da requisição, dentro dos padrões de eficiência e qualidade pertinentes, mediante requisição, devidamente assinadas pelo Setor competente.
- b. Manter atualizada as certidões durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esse processo;
- c. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.
- d. A contratada deverá pôr no corpo da Nota Fiscal, o número do processo ao qual a mercadoria se refere.
- e. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.
- f. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista na Lei n. 14.133/2021
- g. A contratada deverá pôr no corpo da Nota Fiscal, o número do processo ao qual se refere.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE-**

9.1.O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

- a. Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas; observados na execução do especificado do objeto;
- b. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel cumprimento do contrato;
- c. Notificar ao Contratado qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;
- d. Fiscalizar a execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO/FISCALIZAÇÃO-**

10.1. Nos termos do art. 117, combinado com o Art. 8º, § 3º, ambos da Lei 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou execução dos serviços, 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 eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.



10.3.A fiscalização do recebimento do(s) material(is) ou serviços adquirido(s) ficará a cargo do(s) servidor(s) designado(s), ficando o(s) mesmo(s) responsável(is) pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1.. No decorrer da entrega dos bens ou serviços estabelecidos neste Termo de Referência, caso o Fornecedor cometa qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - a.2. Multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da proposta vencedora, até o limite de 10 (dez) dias;
  - a.3. Multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total da proposta vencedora, no caso de inexecução total;
  - a.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - a.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
  - a.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, e o conseqüente descredenciamento do Registro cadastral do Município, pelo prazo de até 05 (cinco)anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Fornecedor ressarcir ao Contratante pelos prejuízos causados;
  - b. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
  - c. 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 a contratante, observado o princípio da proporcionalidade;
  - d. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 17.5. As penalidades previstas nos subitens a.5 e a.6., importará na inclusão do Fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Município de MATUREIA- Estado da Paraíba.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

12.2. A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a Nota de Empenho no prazo



estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão (Art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021);

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE-**

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO-**

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. As partes contratantes elegem o foro da comarca da cidade de MATUREIA, no Estado da Paraíba, para dirimir eventuais questões relacionadas com este Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, foi o presente Termo lavrado em duas vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado conforme será assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo.

XXXX -PB, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**CAMARA MUNICIPAL DE MATUREIA- CONTRATADA**

**PB**

**CONTRATANTE**

**TESTEMUNHAS**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**