



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

Processo Administrativo nº.01/2024

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados, aderentes à realidade desta Câmara e que propicie um gerenciamento público mais eficaz, abrangente, que traga uma estruturação mais eficiente a Câmara do Paulista, e que principalmente se adeque as regras vigentes do SIAFIC, sendo a perfeita migração junto ao sistema Contábil presente na Câmara.

1.2. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESPECIFICAÇÃO	UF	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Confecção, suporte, manutenção e produção de conteúdo para sitio eletrônico (Portal Integrado), visando à manutenção do site desta Casa Legislativa e do Portal da Transparência, conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco–TCE/PE, Tribunal de Contas da União – TCU, Ministério Público de Contas de Pernambuco e Ministério Público Federal; Locação de softwares para gestão pública, composto pelos seguintes sistemas:, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Portal do servidor, Gestão de Patrimônio: manutenção dos dados existentes do inventario de todos os bens moveis desta Casa legislativa, realizando sua avaliação, tombamento, localização e inserção em sistema para adequação aos parâmetros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e Tribunal de Contas da União, Compras e Licitações: sistema de gerenciamento e acompanhamento de processos licitatórios e sistema de gerenciamento de contratos e convênios, atrelados a estes módulos estarão às manutenções	Mês	12	R\$ 15.736,11	R\$ 188.833,33



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

corretivas, adaptativas e legislativas, além da disponibilidade do banco de dados, disponibilização e Transparência Pública, incluindo: implantação/migração, customização, treinamento, atualização e suporte técnico para manutenção das atividades da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista/PE. Para esses, deverão ser incluídos os seguintes serviços: Licença de Uso, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa/Legislativa, Manutenção Evolutiva, Hospedagem, Treinamentos, Banco de dados.				
---	--	--	--	--

- 1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum uma vez que pode ser descrito de forma objetiva.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO
 - 2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
 - 2.2. A solução de TIC consiste em;
 - 2.2.1. Disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;
 - 2.2.2. A integração entre os módulos deverá ser realizada de forma automática (sem a necessidade de downloads e uploads de arquivos entre os respectivos módulos que fazem parte da solução);
 - 2.2.3. Possuir base de relatórios específicos para cada módulo do sistema;
 - 2.2.4. Deve ser desenvolvido na plataforma de ambiente desktop, web ou híbrido com banco de dados lotado em um data center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua computador com acesso à internet;
 - 2.2.5. O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;
 - 2.2.6. Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados sem custo adicional para o órgão contratante;
 - 2.2.7. Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 2.2.8. Não deverá haver limitação de acessos ou usuários;
- 2.2.9. A administração das permissões de acesso poderá ser por grupo ou de forma individual, respeitando a decisão do gestor responsável e/ou a atribuição do funcionário;
- 2.2.10. Os sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 2.2.11. Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 2.2.12. Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- 2.2.13. Possuir um cadastro único de fornecedores e funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- 2.2.14. Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- 2.2.15. O sistema deve manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- 2.2.16. O login deverá ser feito por CPF (respeitando as regras do SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;
- 2.2.17. Apresentar interface gráfica e em português;
- 2.2.18. Deve haver opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- 2.2.19. Deve possuir a opção de multi-telas.
- 2.2.20. Deverá ser possível realizar exportações de arquivos para a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

3. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS E MÓDULOS QUE INTEGRAM A SOLUÇÃO DE GESTÃO DE SOFTWARE

- 3.1. **PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO**, este modulo esta vinculado ao Poder Executivo conforme Decreto Federal n.º 10.540 de novembro de 2020.



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

3.2. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO

- 3.2.1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- 3.2.2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
- 3.2.3. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- 3.2.4. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 3.2.5. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 3.2.6. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
- 3.2.7. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- 3.2.8. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 3.2.9. **Emitir:**
 - 3.2.9.1. as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 - 3.2.9.2. os Avisos de Férias;
 - 3.2.9.3. Comprovante de Rendimentos;
 - 3.2.9.4. relação de férias a vencer;
 - 3.2.9.5. relação de férias vencidas por departamento e por lotação;
 - 3.2.9.6. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 - 3.2.9.7. Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- 3.2.10. **Gerar:**
 - 3.2.10.1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
 - 3.2.10.2. calcular licença prêmio automaticamente;
 - 3.2.10.3. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - 3.2.10.4. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
 - 3.2.10.5. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
 - 3.2.10.6. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
 - 3.2.10.7. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
 - 3.2.10.8. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
- 3.2.11. **Permitir:**



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.2.11.1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
- 3.2.11.2. a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 3.2.11.3. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 3.2.11.4. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 3.2.11.5. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
- 3.2.11.6. a vinculação de modalidade de Enio diretamente no cadastro do funcionário
- 3.2.11.7. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
- 3.2.11.8. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
- 3.2.11.9. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
- 3.2.11.10. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- 3.2.11.11. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 3.2.11.12. o cadastro de Funções Gratificadas;
- 3.2.11.13. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- 3.2.11.14. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
- 3.2.12. Possibilitar:
 - 3.2.12.1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - 3.2.12.2. a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - 3.2.12.3. inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 - 3.2.12.4. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - 3.2.12.5. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 3.2.13. Deve possuir:
 - 3.2.13.1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - 3.2.13.2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 - 3.2.13.3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
 - 3.2.13.4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 - 3.2.13.5. a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 - 3.2.13.6. integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 - 3.2.13.7. no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento; no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
 - 3.2.13.8. no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
 - 3.2.13.9. no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.2.13.10. o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- 3.2.13.11. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- 3.2.13.12. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- 3.2.13.13. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 3.2.13.14. um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- 3.2.13.15. possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- 3.2.13.16. um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas extras;
- 3.2.13.17. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- 3.2.13.18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- 3.2.13.19. campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- 3.2.13.20. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- 3.2.13.21. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- 3.2.14. Realizar o(a):
 - 3.2.14.1. controle dos contratos por prazos determinados;
 - 3.2.14.2. controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 - 3.2.14.3. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 - 3.2.14.4. validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
 - 3.2.14.5. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
 - 3.2.14.6. Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
 - 3.2.14.7. Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
 - 3.2.14.8. Comprovantes de Rendimentos;
 - 3.2.14.9. Ficha Financeira.
 - 3.2.14.10. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
 - 3.2.14.11. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
 - 3.2.14.12. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;
 - 3.2.14.13. Disponibilizar na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
 - 3.2.14.14. Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- 3.2.15. Deve possuir:
 - 3.2.15.1. relatório de Requerimento de Férias;
 - 3.2.15.2. opção simular aposentadoria;
 - 3.2.15.3. relatório Relação de Salário Contribuição;
 - 3.2.15.4. relatório Relação Férias Vencidas;
 - 3.2.15.5. busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
 - 3.2.15.6. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
 - 3.2.15.7. Resumo de Folha;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.2.15.8. Resumo de Folha (Geral);
- 3.2.15.9. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
- 3.2.15.10. Resumo de Folha (Regime Contratual);
- 3.2.15.11. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
- 3.2.15.12. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
- 3.2.15.13. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
- 3.2.15.14. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
- 3.2.15.15. Mostrar relação de Eventos por Incidência;
- 3.2.15.16. Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
- 3.2.15.17. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
- 3.2.15.18. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
- 3.2.15.19. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
- 3.2.15.20. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
- 3.2.15.21. Possuir Relatório Baseado no Relação;
- 3.2.15.22. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
- 3.2.15.23. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).
- 3.2.15.24. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
- 3.2.15.25. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
- 3.2.15.26. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 3.2.15.27. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
- 3.2.15.28. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 3.2.15.29. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- 3.2.15.30. Possuir demonstrativo movimentação mensal por centro de custos;
- 3.2.15.31. Possuir declaração de desconto de INSS;
- 3.2.15.32. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- 3.2.15.33. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- 3.2.15.34. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
- 3.2.15.35. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
- 3.2.15.36. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- 3.2.15.37. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- 3.2.16. Deve possuir relatórios de Resumo:
 - 3.2.16.1. de Folha;
 - 3.2.16.2. de Folha (Geral);
 - 3.2.16.3. Por Centro de Custo";
 - 3.2.16.4. de Folha (Regime do Cargo);
 - 3.2.16.5. de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
 - 3.2.16.6. de Folha (Regime);
 - 3.2.16.7. da Folha (Local de Trabalho).
 - 3.2.16.8. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.2.16.9. Ficha financeira;
- 3.2.16.10. Ficha financeira sintética;
- 3.2.16.11. Ficha financeira comparativa;
- 3.2.16.12. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
- 3.2.16.13. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- 3.2.16.14. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)";
- 3.2.16.15. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
- 3.2.16.16. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário;
- 3.2.16.17. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
- 3.2.16.18. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
- 3.2.16.19. Possui filtro "Regime de Função" no relatório de relação de Funcionários Regime contratual;
- 3.2.16.20. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- 3.2.16.21. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
- 3.2.16.22. Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
- 3.2.16.23. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada.

3.3. ALMOXARIFADO

- 3.3.1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
- 3.3.2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
- 3.3.3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
- 3.3.4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem;
- 3.3.5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
- 3.3.6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
- 3.3.7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- 3.3.8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
- 3.3.9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- 3.3.10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- 3.3.11. Enviar alertas por email ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- 3.3.12. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- 3.3.13. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- 3.3.14. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- 3.3.15. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
- 3.3.16. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 3.3.17. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 3.3.18. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saídas de produtos envolvidos do estoque;
- 3.3.19. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 3.3.20. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
- 3.3.21. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 3.3.22. Entrada e entrega: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
- 3.3.23. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 3.3.24. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 3.3.25. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 3.3.26. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão.
- 3.3.27. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé;
- 3.3.28. Gerar o termo de recebimento de requisição contendo todos os produtos quantidade solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
- 3.3.29. Gerar o termo de separação de material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
- 3.3.30. Emitir relatório de entrada por nota fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- 3.3.31. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- 3.3.32. Emitir detalhamento de prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- 3.3.33. Gerar o relatório do inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- 3.3.34. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- 3.3.35. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.3.36. Gerar relatório com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custototal no mês ou no período desejado
- 3.3.37. Gerar relatório de estoque críticas: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
- 3.3.38. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir umarelacão de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade nãoatendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
- 3.3.39. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela o sistema busque os itens com lotes de validados mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente quando for conferir as baixas de requisição.
- 3.3.40. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- 3.3.41. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
- 3.3.42. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidadepoderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- 3.3.43. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex:01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
- 3.3.44. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a aquisição só sejaregistrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim ocadastramento parcial da aquisição;
- 3.3.45. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
- 3.3.46. Possibilitar que o sistema de aviso de estoque por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
- 3.3.47. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele;
- 3.3.48. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validaraautomaticamente a mesma;
- 3.3.49. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente paralaçamento da nota fiscal.

3.4. PATRIMÔNIO

- 3.4.1.**Deve possuir o cadastramento das seguradoras;**
- 3.4.2.O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre osBens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 3.4.3.Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documentocorrespondente.
- 3.4.4.Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, omotivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- 3.4.5.Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada,corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compraconstante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
- 3.4.6.Registrar o prazo de garantia do bem;
- 3.4.7.Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
- 3.4.8.Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
- 3.4.9.O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a umlocal para outro local, em uma única operação;
- 3.4.10. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um códigoúnico de identificação do produto;
- 3.4.11. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para quesejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração eavaliação do ativo do setor público;
- 3.4.12. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cadabem permanente adquirido pela entidade;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.4.13. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 3.4.14. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo;
- 3.4.15. Campo de identificação do tipo de entrada de bens;
- 3.4.16. O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
- 3.4.17. Campo para informar código de barra dos produtos;
- 3.4.18. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
- 3.4.19. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
- 3.4.20. inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- 3.4.21. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
- 3.4.22. Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
- 3.4.23. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- 3.4.24. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- 3.4.25. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- 3.4.26. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 3.4.27. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- 3.4.28. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
- 3.4.29. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
- 3.4.30. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 3.4.31. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 3.4.32. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
- 3.4.33. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 3.4.34. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- 3.4.35. Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
- 3.4.36. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel;
- 3.4.37. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
- 3.4.38. Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou transitória);
- 3.4.39. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
- 3.4.40. Emitir o Mapa Patrimonial por documento fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.4.41. Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e devida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- 3.4.42. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- 3.4.43. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- 3.4.44. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- 3.4.45. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- 3.4.46. Resumo por Ano de Aquisição;
- 3.4.47. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do MCASP ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
- 3.4.48. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação.

3.5. COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL

- 3.5.1. Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, testado em ambiente de homologação caso este esteja disponível no Tribunal.
- 3.5.2. Escolha do tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- 3.5.3. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- 3.5.4. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 3.5.5. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- 3.5.6. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- 3.5.7. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- 3.5.8. Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;
- 3.5.9. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
- 3.5.10. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- 3.5.11. Na impressão no documento denominado requisição do empenho deve conter os dados da dotação, quando estiver preenchido;
- 3.5.12. Deve possuir a funcionalidade de aprovação da requisição do empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro;
- 3.5.13. Deve possuir informação da "dotação orçamentária" na tela de requisição do empenho;
- 3.5.14. Deve identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- 3.5.15. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
- 3.5.16. No pregão presencial deve possuir o registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
- 3.5.17. Deve possuir na tela de cadastro Fornecedor/Credor a marcação para identificar se esse fornecedor é um consórcio;
- 3.5.18. Deve possuir na tela de credenciamento de licitação campo específico para informar o CNPJ do consórcio;
- 3.5.19. O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- 3.5.20. O sistema deve dispor de mecanismo que controle de solicitação de serviços/produtos através de documento de solicitações de fornecimento, integrado ao sistema de contabilidade;
- 3.5.21. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.5.22. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação por item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação por lote ou global.
 - 3.5.23. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Leis Complementares 123/200 e 147/2014;
 - 3.5.24. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recursos para atribuir ordem alfabética dos itens;
 - 3.5.25. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
 - 3.5.26. O sistema deverá emitir:
 - 3.5.27. Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória, inclusive quando este for deserto;
 - 3.5.28. Relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
 - 3.5.29. As propostas dos licitantes;
 - 3.5.30. Ata de abertura e credenciamento do Pregão;
 - 3.5.31. Resumos dos processos Licitatórios;
 - 3.5.32. Avisos de publicação de Licitação e contratos previamente cadastrados;
 - 3.5.33. O Sistema deverá:
 - 3.5.34. Gerar processos de compra a partir de cotações de preço ou do agrupamento de várias solicitações de compras
 - 3.5.35. Importar as propostas formuladas pelos licitantes geradas através do aplicativo disponibilizado;
 - 3.5.36. Gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
 - 3.5.37. Deve Permitir:
 - 3.5.38. A abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;
 - 3.5.39. Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos;
 - 3.5.40. A suspensão e Reativação do lote/item.
 - 3.5.41. Agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumando as quantidades;
 - 3.5.42. Empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
 - 3.5.43. O cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
 - 3.5.44. Que emita relatório para pesquisa de preços;
 - 3.5.45. Cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
 - 3.5.46. Cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
 - 3.5.47. Inclusão de arquivos digitalizados no processo;
 - 3.5.48. Negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
 - 3.5.49. Cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
 - 3.5.50. Vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
 - 3.5.51. Deve possuir mecanismos para:
 - 3.5.52. Desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
 - 3.5.53. Exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
 - 3.5.54. Registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
 - 3.5.55. Via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
 - 3.5.56. Todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
 - 3.5.57. Exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
 - 3.5.58. Deve Possuir também:
 - 3.5.59. Alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
 - 3.5.60. Campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre unidades gestoras participantes da Licitação na requisição do empenho;
 - 3.5.61. Campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
 - 3.5.62. Campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
- Praça João XXIII, s/n – Centro – Paulista/PE - Fones: (81)3433-0586/ 0205 / 0861 – CEP: 53401-370
Centro – Paulista/PE – CNPJ 08800047/0001-41 – e-mail: camarapaulistape@gmail.com



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.5.63. Campos para informar "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela da solicitação da despesa;
- 3.5.64. Procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
- 3.5.65. Quantidade de caracteres maior na tela de aprovação da solicitação de despesa, ao acrescentar ocorrência e parecer;
- 3.5.66. Mecanismo que possibilite a Ampla Concorrência nos processos licitatórios;
- 3.5.67. Deve identificar:
- 3.5.68. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
- 3.5.69. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
- 3.5.70. Quais os últimos valores de compras destes materiais.
- 3.5.71. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
- 3.5.72. Deve Registrar:
- 3.5.73. A proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
- 3.5.74. O motivo do não credenciamento;
- 3.5.75. Ocorrências por lote/item ou da sessão;
- 3.5.76. Os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
- 3.5.77. Em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
- 3.5.78. Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
- 3.5.79. Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.

3.6. CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 3.6.1. **Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, testado em ambiente de homologação caso este esteja disponível no Tribunal.**
 - 3.6.2. **A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;**
 - 3.6.3. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
 - 3.6.4. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
 - 3.6.5. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
 - 3.6.6. Possibilitar a vinculação do fiscal do contrato, na tela do cadastro;
 - 3.6.7. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
 - 3.6.8. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
 - 3.6.9. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
 - 3.6.10. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
 - 3.6.11. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
 - 3.6.12. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
 - 3.6.13. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
 - 3.6.14. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
 - 3.6.15. Possuir Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;
 - 3.6.16. Possuir Gerenciamento das publicações dos convênios;
 - 3.6.17. Possuir Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- Praça João XXIII, s/n – Centro – Paulista/PE - Fones: (81)3433-0586/ 0205 / 0861 – CEP: 53401-370
Centro – Paulista/PE – CNPJ 08800047/0001-41 – e-mail: camarapaulistape@gmail.com



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.6.18. O cadastro do fornecedor deverá único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 3.6.19. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- 3.6.20. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação;
- 3.6.21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
- 3.6.22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
- 3.6.23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
- 3.6.24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- 3.6.25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
- 3.6.26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
- 3.6.27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
- 3.6.28. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
- 3.6.29. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênios nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
- 3.6.30. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;
- 3.6.31. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- 3.6.32. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme o empenhado;
- 3.6.33. Possuir relatório de relação dos ajustes, possibilitando filtrar o período de vencimento do aditivo;
- 3.6.34. Possuir relatório de relação dos contratos não empenhados;
- 3.6.35. Possuir o resumo do convênio na tela de cadastro;
- 3.6.36. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
- 3.6.37. Registro de participantes do convênio.
- 3.6.38. Possibilitar a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para publicação de contratos.

3.7. PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)

- 3.7.1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
- 3.7.2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
- 3.7.3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
- 3.7.4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- 3.7.5. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);
- 3.7.6. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da lei de responsabilidade fiscal (LRF);
- 3.7.7. Consulta via web
- 3.7.8. Possuir integração com o módulo de digitalização eletrônica para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
- 3.7.9. Publicação dos relatórios fiscais como RREO e RGF;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 3.7.10. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
- 3.7.11. Para atendimento à lei de acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta web de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- 3.7.12. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
- 3.7.13. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- 3.7.14. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
- 3.7.15. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
- 3.7.16. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
- 3.7.17. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da solução integrada.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação é fundamental e necessária para realização das atividades dos diversos setores contemplados pelos serviços a serem contratados, haja vista que atualmente o uso de ferramentas de tecnologia da informação se tornou imprescindível para uma boa gestão, e no caso da administração pública, para melhor desempenho dos serviços em prol da sociedade. A Câmara Municipal de Paulista/PE não possui software para atendimento de tal demanda, a ausência dos serviços ora analisados comprometeria as atividades executadas no âmbito da administração pública deste município, não sendo possível mencionar o impacto dessa possibilidade. Além da Câmara Municipal de Paulista não dispõe de técnicos especializados no quadro de pessoal, nem de recursos materiais para serviços deste porte, atendimento a contento da demanda para cumprimento de suas diversas atividades.
- 4.2. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Negócio:

- 5.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 5.1.2. Critério serviço fornecido de forma unitária
- 5.1.3. Critério Menor Preço.

5.2. Requisitos de Capacitação

- 5.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de acordo com a necessidade de cada setor.

5.3. Requisitos Legais

- 5.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

5.4. Requisitos de Manutenção

- 5.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;
- 5.4.2. As manutenções serão definidas previamente em cada setor e com antecedência de 2 (dois) dias úteis;
- 5.4.3. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos para as capitais e regiões metropolitanas dos estados, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 5.4.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 5.4.5. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 5.4.6. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Correções, paralisação de sistemas	24hs	24hs
manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva)	24 horas	48 horas

5.5. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 5.5.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.
- 5.5.2. A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso,
- 5.5.3. Autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.
- 5.5.4. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.
- 5.5.5. A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Câmara deste município.
- 5.5.6. É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Câmara para realização de serviços de suporte técnico.
- 5.5.7. A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

5.5.8.É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mandadas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

5.6. Requisitos de Projeto e de Implementação

5.6.1.Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

5.6.1.1. Implementação integral de todo objeto contratado descrito, haja vista que o ente não possui equipe técnica.

5.7. Requisitos de Implantação

5.7.1.Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

5.7.2.Confecção, suporte, manutenção e produção de conteúdo para sitio eletrônico (Portal Integrado), visando à manutenção do site desta Casa Legislativa e do Portal da Transparência, conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco–TCE/PE, Tribunal de Contas da União – TCU, Ministério Público de Contas de Pernambuco e Ministério Público Federal;

5.7.3.Locação de softwares para gestão pública, composto pelos seguintes sistemas: Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Portal do servidor, Gestão de Patrimônio: manutenção dos dados existentes do inventário de todos os bens moveis desta Casa legislativa, realizando sua avaliação, tombamento, localização e inserção em sistema para adequação aos parâmetros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e Tribunal de Contas da União, Compras e Licitações: sistema de gerenciamento e acompanhamento de processos licitatórios e sistema de gerenciamento de contratos e convênios, atrelados a estes módulos estarão às manutenções corretivas, adaptativas e legislativas, além da disponibilidade do banco de dados, disponibilização e Transparência Pública, incluindo: implantação/migração, customização, treinamento, atualização e suporte técnico para manutenção das atividades da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista/PE;

5.7.4.Para esses, deverão ser incluídos os seguintes serviços: Licença de Uso, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa/Legislativa, Manutenção Evolutiva, Hospedagem, Treinamentos, Banco de dados;

11.12.

5.8. Requisitos de Garantia e Manutenção

5.8.1.O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

5.8.2.Requisitos de Experiência Profissional

5.8.3.Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia,manutenção,deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;.

5.8.4.Requisitos de Formação da Equipe

5.8.5.Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados.

5.8.6.A metodologia de trabalho será definida através de visita técnica a cada setor, verificando a necessidade para execução do serviço e as devidas adaptações.

5.8.7.A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

5.8.8.A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

5.8.9.O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

5.8.10. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

5.9. Subcontratação

5.9.1.O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

5.10. Garantia da Contratação

5.10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1.nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.1.2.encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.3.receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4.aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.1.5.liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6.comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7.definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.1.8.prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.2. São obrigações do CONTRATADO

6.2.1.indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.2.atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.3.reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

6.2.4.propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 6.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 6.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 6.2.10. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 - 6.2.10.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 - 6.2.10.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 6.2.11. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
 - 6.2.11.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
 - 6.2.11.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
 - 6.2.11.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6.3. Condições de execução

- 6.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.3.2. Início da execução do objeto: 02(dois) dias da assinatura do contrato;
- 6.3.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho;
- 6.3.4. Cronograma de realização dos serviços:
- 6.3.5. Implantação dos sistemas no prazo Máximo de 5 dias após a assinatura do contrato;
- 6.3.6. Treinamento dos setores será definidos entre contratado e contratante.
- 6.3.7. Os serviços serão prestados no seguinte endereço, 1º andar (setores administrativos) no Prédio sede da Câmara de Vereadores, na Praça Joao XXIII, s/n, Centro, Paulista/PE.
- 6.3.8. Os serviços serão prestados no seguinte horário de 08 as 14hs, de segunda a sexta-feira, fora deste horário quando necessário e prévio aviso de 24hs.



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

7. DA PROVA CONCEITO

- 7.1. Neste certame será exigida prova de conceito para comprovar a aderência da Solução definida neste TR, conforme as condições abaixo:
- 7.2. A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances e antes da habilitação da documentação (análise documental), ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;
- 7.3. Quando da declaração do licitante provisoriamente classificado, o pregoeiro convocá-lo-á para informar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o dia certo e determinado para realização da prova de conceito, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para início da apresentação.
- 7.4. O licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação.
- 7.5. A prova de conceito será realizada presencialmente nas dependências da Câmara Municipal do Paulista;
- 7.6. Este prazo só poderá ser alterado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada;
- 7.7. A contratante disponibilizará local com mobiliário, microcomputador e periféricos, além de acesso à Internet e rede local, como também a empresa vencedora poderá fazer a apresentação nos seus próprios equipamentos;
- 7.8. A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo 05 horas, no período das 10:00 horas às 15:00 horas.
- 7.9. Este prazo só poderá ser alterado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada;
- 7.10. A empresa vencedora deverá disponibilizar técnicos devidamente habilitados/ prepostos para apresentar a Solução que deve atender a 80% (oitenta por cento) das funcionalidades previstas nos itens 2 e 3 deste TR, sendo desclassificada do certame aquela empresa que não atender o percentual, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;
- 7.11. A decisão da administração sobre o resultado da Prova Conceito será comunicada em até 48 (quarenta e oito) horas após a conclusão da apresentação do Sistema;
- 7.12. Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito;
- 7.13. Os licitantes/prepostos que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata, quando do término da apresentação.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1. A demanda do órgão tem como base as características definidas no Estudo Técnico Preliminar:

9. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 9.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

10. FORMAS DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 10.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada através de treinamento, observando-se o que segue:
- 10.2. Treinamento se dará de acordo com as necessidades de cada setor, por notificação oficial a empresa definindo a data e horário, com antecedência de 3 (três dias).

11. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;
- 11.2. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12. QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE

- 12.1. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme descrito no por cada setor;

13. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

- 13.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
 - 13.1.1. Ordem de Serviço;
 - 13.1.2. Ata de Reunião;
 - 13.1.3. Ofício;
 - 13.1.4. Sistema de abertura de chamados;
 - 13.1.5. E-mails e Cartas;

14. FORMAS DE PAGAMENTO

- 14.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo do Contrato.

15. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

- 15.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 15.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. **Preposto**
- 16.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação.
- 16.5.3. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade
- 16.6. **Reunião Inicial**
- 16.6.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 16.6.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 16.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 16.6.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 16.6.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 16.6.3.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 16.6.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 16.6.3.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

16.7. Fiscalização

16.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

16.8. Fiscalização Técnica

16.8.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

16.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

16.8.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

16.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

16.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

16.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

16.9. Fiscalização Administrativa

16.9.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

16.10. Gestor do Contrato

16.10.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

16.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

- 16.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 16.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 16.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 16.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 16.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11.13.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 17.1. A avaliação da execução do objeto se dará de forma trimestral por cada setor que utiliza o serviço de forma oficial ao gestor do contrato
- 17.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.3. não produzir os resultados acordados;
- 17.4. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 17.5. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 17.6.1. Inexecução parcial ou total do serviço sem justificativa
 - 17.6.2. Não cumprimento do prazos para soluções dos problemas;
 - 17.6.3. Atraso no serviços administrativos pela mal execução do serviço sem justificativa;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

17.7. Do recebimento

- 17.7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 8 (oito) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 17.7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 17.7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 17.7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 17.7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 17.7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 17.7.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 17.7.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 17.7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 17.7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 17.7.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 17.7.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 17.7.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 17.7.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 17.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 17.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 17.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

18. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 18.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (48) horas úteis.	Multa de (5) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (3) dias úteis. Após o limite de (.3) dias úteis, aplicar-se-á multa de (7) % do valor total do Contrato.
	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (.5) % do valor total do Contrato.

- 18.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

Praça João XXIII, s/n – Centro – Paulista/PE - Fones: (81)3433-0586/ 0205 / 0861 – CEP: 53401-370
Centro – Paulista/PE – CNPJ 08800047/0001-41 – e-mail: camarapaulistape@gmail.com



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 18.3. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 18.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

19. Liquidação

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 19.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 19.3.1. o prazo de validade;
 - 19.3.2. a data da emissão;
 - 19.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.3.5. o valor a pagar; e
 - 19.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 19.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)
- 19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

19.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

20. PRAZO DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

20.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 1% de correção monetária.

21. FORMA DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

21.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

21.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

21.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21.6. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

21.7. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

22. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

22.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

22.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (menor preço/menor desconto/técnica)

22.2. 24.2 Regime de execução

22.2.1. O regime de execução do contrato será por pagamento mensal.

22.2.2. Aplicação da Margem de Preferência

22.2.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

22.3. Exigências de habilitação

22.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.14.



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

22.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 22.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 22.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 22.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 22.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 22.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 22.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 22.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 22.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 22.4.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

22.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 22.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 22.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 22.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 22.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 22.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

- 22.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 22.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 22.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

22.6. Qualificação Econômico-Financeira

- 22.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 22.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 22.6.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 22.6.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

22.7. Qualificação Técnica

- 22.7.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 22.7.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 22.7.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 22.7.3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados.
- 22.7.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 22.7.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 22.7.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- 22.7.7. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a
- Praça João XXIII, s/n – Centro – Paulista/PE - Fones: (81)3433-0586/ 0205 / 0861 – CEP: 53401-370
Centro – Paulista/PE – CNPJ 08800047/0001-41 – e-mail: camarapaulistape@gmail.com



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

22.7.8. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

22.7.9. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

22.7.10. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

22.7.11. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

22.7.12. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

22.7.12.1. ata de fundação;

22.7.12.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

22.7.12.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

22.7.12.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

22.7.12.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

22.7.12.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. **O custo estimado total da contratação é de R\$ 188.833,33 (cento e oitenta e oito mil e oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**

23.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

23.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

23.4. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

23.5. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

23.6. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

23.7. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

24.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Praça João XXIII, s/n – Centro – Paulista/PE - Fones: (81)3433-0586/ 0205 / 0861 – CEP: 53401-370
Centro – Paulista/PE – CNPJ 08800047/0001-41 – e-mail: camarapaulistape@gmail.com



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

Órgão: 01 – Câmara Municipal do Paulista;

Unidade Orçamentária: 01001 - Câmara Municipal do Paulista – Administração Direta;

Fonte de Recursos: 15000000;

Programa de Trabalho: 4.001 – Apoio Administrativo às ações da Câmara Municipal do Paulista;

Ação (Atividade): 8.001 – Gestão Administrativa da Câmara de Vereadores;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

24.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11.16.

Paulista, 30 de dezembro de 2023.

Aprovo,



Hélder Cândido da Silva
Diretor Geral