



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO.

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, VEÍCULOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ-CE.**

2 – FUNDAMENTO LEGAL.

2.1. A prestação dos serviços tem amparo legal no disposto na Lei Municipal nº 1.950/2022, de 01 de novembro de 2022, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, de 7 de agosto de 2014.

3 – JUSTIFICATIVA.

3.1. Faz-se necessário a presente contratação para proporcionar uma maior integração e melhoria no fluxo de informações, garantindo a disponibilidade dessas, em um banco de dados robusto, diminuindo, em consequência, a redundância de trabalhos. Justifica-se ainda, para permitir um processamento eficiente de informações, enviando-as ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de forma digital, cumprindo assim com a legislação vigente e proporcionando maior eficiência, transparência, controle e confiabilidade dos serviços, prestados, bem como, garantindo melhorias nos processos internos e otimização das atividades institucionais deste órgão legislativo.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A Câmara Municipal de Acaraú poderá se valer da análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I, deste Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora.

5.2. O início dos serviços será no máximo em 05 (cinco) dias, após o recebimento da ordem de início dos serviços.



5.3. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sua duração por iguais e sucessivos períodos, limitada a quarenta e oito meses, conforme art. 57 Inciso IV da Lei 8.666/93.

6 – LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços serão executados preferencialmente nas dependências da Câmara Municipal de Acaraú, à Rua José Otacílio Martins Rocha, nº 250, Bairro Monsenhor Edson, CEP: 62.580-000, Acaraú-CE.

6.2. Os serviços serão recebidos e atestados sua execução por servidor designado, especialmente para acompanhamento e fiscalização, pela Câmara Municipal de Acaraú.

7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços serão recebidos, depois de conferidos todas as especificações mínimas exigidas no anexo I, deste termo de referência.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Câmara Municipal de Acaraú, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Câmara Municipal de Acaraú não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar o prazo para sua adequação ou refazimento dos serviços que estejam fora de normas ou da legislação.

9 - RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS.

9.1. Executar os serviços com a melhor técnica, zelo, ética, assiduidade e pontualidade pelo preço proposto e estipulado no contrato e entregá-los devidamente nos prazos estipulados pela Câmara Municipal.

9.2. Utilizar na execução dos serviços profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas.

9.3. Manter a contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

9.4. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

9.5. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.6. Obedecer a todas as leis, códigos e regulamentos federais, estaduais e municipais, relacionados com os serviços em execução e todas as normas pertinentes aplicáveis.

9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



9.8. Responsabilizar-se pelos danos causados a Contratante ou a terceiros decorrente de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento efetuado pela contratante.

9.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos e recolhimentos de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

9.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.

10.1. Providenciar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e controle dos serviços executados.

10.2. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

10.3. Atestar os serviços efetivamente executados para efeito de pagamento.

10.4. Comunicar à contratada toda e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Serviços, atestados de execução e contra recibos.

11.2. O pagamento será creditado em favor do(s) prestador(es) de serviços, através de cheque ou ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, ou através de cheque nominal ao prestador dos serviços.

12 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT
01	Serviços especializados de locação de sistemas informatizados de controle de almoxarifado, patrimônio e veículos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Acaraú-CE	Mês	12
02	Serviço especializados de locação de sistema informatizado customizável de folha de pagamento baseado em plataforma web, junto a Câmara Municipal de Acaraú-CE	Mês	12

SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO:

- Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do órgão;
- Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;



- Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, Metas de Consumo;
- Permitir o Cadastro de Contratos;
- Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- Permitir o Cadastro de Ordem de Compra associada a um Contrato;
- Permitir o lançamento de Entradas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- Permitir o lançamento de Saídas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de saída;
- Permitir o lançamento de entrada de almoxarifado a partir de uma Requisição Eletrônica;
- Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamentos de saída;
- Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- Permitir a Emissão de Guias de Compra;
- Permitir a Emissão de Guias de Entrega.
- Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis;
- Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoxarifado;
- Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de Almoxarifado;
- Permitir a Emissão das entradas de almoxarifados de um período;
- Permitir a Emissão das saídas de almoxarifados de um período;
- Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; Programa de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

- Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis, Bens Patrimoniais Imóveis, Bens Relacionáveis e Bens de Uso Público (praças, parques, jardins);
- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa legislativa no âmbito da LOA;
- Permitir o Cadastro de Setores, Fornecedores e Localização Física;
- Oferecer o Processo de Inclusão Múltipla (lançamento automático para várias unidades);
- Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas;
- Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão do Inventário;
- Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados;
- Gerar a Emissão de Bens Relacionados;
- Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais;



- Gerar a Emissão de Termos de Transferência;
- Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras e licitação;
- Permitir Auditoria de informações dos bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial com as informações cadastradas no TCE;
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS

- Permitir a utilização do sistema por meio da internet e dispositivos móveis;
- Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos;
- Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos;
- Permitir o Cadastro de Veículos;
- Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência;
- Permitir que o veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;
- Permitir o Cadastro de Proprietários e Motoristas;
- Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Fornecedores (combustíveis, peças e serviços);
- Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas;
- Realizar o controle de Viagens por veículos;
- Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE;
- Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas;
- Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas;
- Gerar relatório com a média de consumo por veículo;
- Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
- Gerar Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Motoristas e consolidado;
- Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes;
- Controlar Estoque dos produtos adquiridos.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);



- Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
- Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Suporte para os seguintes tipos de folha: normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Controle dos cargos de provimento em comissão;
- Adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
- Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- Ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
- Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha, relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- Módulo online onde o servidor possa acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos, ficha financeira e os gestores possam emitir, pelo menos, os seguintes relatórios: relatório detalhado da folha de pagamento, comparativo de folha de pagamento entre períodos (ano/mês) e resumo da folha de pagamento com informações em tempo real;
- Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
- Possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;



- Módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS). Nele é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
- Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
- Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;

13 - DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO.

13.1. Os serviços de suporte e manutenção devem incluir informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, e-mail ou correios.

13.2. Os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas deverão ser prestados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial das 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 18h00min.

13.3. A empresa fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários, designados pela Câmara Municipal, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da Câmara, ou na sede da empresa conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da Câmara Municipal.

13.4. A empresa que prestará os serviços retornará as chamadas telefônicas para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as já pedidas.

Acaraú-CE, 15 de Março de 2023.


Bruno Rodrigues Gomes da Silveira Fortuna
Presidente da CPL