

## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.08.11.359-01 - DATA: 09/09/2025

Categoria: SOLUÇÕES DE TIC

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada e contínua em Tecnologia da Informação, abrangendo um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento (WEB), portal digital do servidor (WEB) e sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado (DESKTOP), visando a automação, eficiência e centralização dos processos administrativos para a Câmara Municipal de Maracanaú.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura da ordem de serviços, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, de 01.04.2021.
- 1.4. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que, as condições e os preços permaneçam vantajosos para a administração pública, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5. Os serviços serão recebidos na forma do que dispõe o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.6. Os detalhes da pesquisa de preço encontram-se pormenorizada em Tópico específico na Certidão de Coleta de Preços, apêndice deste processo.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formalização de Demanda (DFD), apêndice a este processo.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, apêndice a este processo.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
  - 4.1.1. Sustentabilidade (caso o objeto se enquadre):
    - 4.1.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
      - a) A presente contratação está alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), nos termos da Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021.
  - 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
  - 4.3. A contratada deverá disponibilizar assistência técnica presencial, a ser realizada ao menos uma vez por mês, ou conforme a necessidade da Administração, durante o período de implantação e utilização do sistema de folha de pagamento. Além disso, deverá oferecer treinamento completo aos servidores designados, garantindo plena capacitação para uso do sistema. Tal exigência visa assegurar que o sistema contratado atenda integralmente às necessidades da Câmara, evitando prejuízos decorrentes de falhas operacionais, suporte inadequado ou ausência de assistência técnica de excelência.
  - 4.4. A empresa deverá apresentar prova de conceito (PoC), por meio de demonstração prática do sistema de folha de pagamento, comprovando que a solução atende, de forma funcional e operacional, às especificações descritas neste documento. A demonstração deverá contemplar, preferencialmente, os seguintes requisitos:
    - 4.4.1. SOFTWARE DE ALMOXARIFADO:
      - 4.4.1.1. Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
      - 4.4.1.2. Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
      - 4.4.1.3. Deverá processar as requisições de material;
      - 4.4.1.4. Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;



Câmara Municipal de  
**Maracanau**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAU

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAU/CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



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

### 4.4.2. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - WEB

- 4.4.2.1. Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- 4.4.2.2. Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- 4.4.2.3. Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- 4.4.2.4. Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- 4.4.2.5. Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- 4.4.2.6. Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- 4.4.2.7. Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- 4.4.2.8. Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- 4.4.2.9. Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- 4.4.2.10. Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);

*Handwritten signature*





- 4.4.2.11. Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- 4.4.2.12. Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- 4.4.2.13. Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- 4.4.2.14. Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- 4.4.2.15. Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- 4.4.2.16. Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- 4.4.2.17. Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- 4.4.2.18. Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;
- 4.4.2.19. Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
- 4.4.2.20. Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- 4.4.2.21. Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
- 4.4.2.22. Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- 4.4.2.23. Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- 4.4.2.24. Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
- 4.4.2.25. Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- 4.4.2.26. Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- 4.4.2.27. Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- 4.4.2.28. Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.4.2.29. Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;
- 4.4.2.30. Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- 4.4.2.31. Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- 4.4.2.32. Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- 4.4.2.33. Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
- 4.4.2.34. Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- 4.4.2.35. Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <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](http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf), afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
- 4.4.2.36. Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário.

#### 4.4.3. PORTAL DO SERVIDOR

- 4.4.3.1. Integração com software de Recursos Humanos;
- 4.4.3.2. Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;
- 4.4.3.3. Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;
- 4.4.3.4. Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano.

4.4.4. O licitante melhor classificado será convocado no endereço: Avenida Luiz Gonzaga Honório de Abreu, 890 - Piratininga - Maracanaú - Ceará, por meio da plataforma responsável pela gestão do certame, para apresentar, no prazo de 3 (três) dias corridos, a Prova de Conceito (PoC) relativa ao objeto licitado. O não comparecimento ou a não aprovação da prova, conforme parecer técnico (Anexo II deste Termo) emitido pelo Departamento de Recursos

*Assinatura*



Humanos e do Setor de Almoxarifado desta Casa Legislativa, poderá resultar na desclassificação ou inabilitação do licitante.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. A execução do serviço ocorrerá de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário.
- 5.2. A realização do serviço se dará mediante expedição de Ordem de Serviço por parte da Câmara Municipal de Maracanaú à CONTRATADA, que poderá englobar integralmente os quantitativos ou apenas parte deles de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública;
- 5.3. O prazo de início do serviço é de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.4. Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior (Lei Federal nº 14.133/2021, art.119).
- 5.5. O serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência - TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.6. São obrigações da CONTRATADA:
  - 5.6.1. Executar a realização do serviço dentro dos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado neste Termo de Referência, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o serviço, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida;
  - 5.6.2. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do trabalho que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do serviço;
  - 5.6.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste documento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
  - 5.6.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da atividade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
  - 5.6.5. Indicar preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato, caso tenha. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante da CONTRATADA deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
  - 5.6.6. Executar o serviço de forma a não comprometer o funcionamento das tarefas da Câmara Municipal de Maracanaú;
  - 5.6.7. Comunicar antecipadamente confirmação do trabalho, não sendo os aceito que estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto executado.
  - 5.6.8. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do trabalho;
  - 5.6.9. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante a realização da locação, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato, caso o tenha.
  - 5.6.10. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da locação, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
  - 5.6.11. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço físico e digital, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência/comunicações;
  - 5.6.12. Possibilitar à CONTRATANTE efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
  - 5.6.13. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
  - 5.6.14. Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas neste Termo de Referência ou na Proposta da CONTRATADA, com a locação, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
  - 5.6.15. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da CONTRATANTE, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução do objeto da licitação, excetuando com a permissão da CONTRATANTE;

*Handwritten signature*





- 5.6.16. Manter seus empregados, quando nas dependências da CONTRATANTE, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;
- 5.6.17. Manter, durante a vigência do contrato, caso o tenha, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- 5.6.18. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa do CONTRATANTE.
- 5.6.19. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.
- 5.6.20. A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes.
- 5.6.21. É responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 5.6.22. Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta à CONTRATANTE por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do objeto, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à CONTRATANTE, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.
- 5.6.23. O prestador dos serviços autoriza a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.
- 5.6.24. A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá o prestador dos serviços das responsabilidades previstas no contrato, caso o tenha.
- 5.7. São obrigações da CONTRATANTE:
- 5.7.1. Indicar o local em que deverão ser locados os softwares.
- 5.7.2. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local do serviço desde que observadas as normas de segurança.
- 5.7.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.7.4. Designar servidor para a vistoria e fiscalização do contrato.
- 5.7.5. A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do trabalho;
- 5.7.6. A prestação de informações e esclarecimentos pertinentes necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 5.7.7. Os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;
- 5.7.8. O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo de Referência.
- 5.7.9. A comunicação por escrito e tempestiva à CONTRATADA referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução do serviço;
- 5.7.10. A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato, caso o tenha.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, 01 de Abril de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, as solicitações serão prorrogadas automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (ais) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Resolução Nº 010/2023 CMMc).
- 6.4. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.5. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 6.5.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à

*Intente*



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ-CE  
CNPJ: 07.385.024/0001-55  
Email: depad\_camara@maracanaui.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanaui.ce.gov.br



Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Resolução Nº 010/2023-CMMc) e subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133/2021.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTOS

7.1. O pagamento será feito, mediante liquidação da locação, em conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta;

7.2. O prazo de pagamento será de até de 30 (trinta) dias após a entrega da apresentação dos seguintes documentos:

7.2.1. 1ª via da Nota Fiscal/Fatura, constando especificação dos serviços;

7.2.2. Comprovação de quitação da regularidade fiscal Estadual e Municipal, acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos-CND para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS, prova de situação de regularidade fiscal do contribuinte quanto aos créditos tributários federal administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB, juntamente com a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN e previdenciárias através da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União-CND e prova de inexistência de débitos inadimplidos no âmbito da Justiça do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

7.3. Na hipótese de existir Nota de Retificação e/ou Nota Suplementar, a CONTRATADA deverá apresentar cópia(s) da(s) mesma(s) acompanhada(s) dos documentos acima citados;

7.4. O pagamento será realizado na forma de transferência bancária u via PIX no CNPJ da empresa em conta corrente no BANCO DO BRASIL S.A, ou outro banco que venha a ser indicado pela da CONTRATADA;

7.5. A Câmara Municipal de Maracanaú reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato da atestação, caso a locação CONTRATADA não estiverem de acordo com a descrição apresentada e aceita;

7.6. A Câmara Municipal de Maracanaú poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, assegurados o contraditório e a ampla defesa, consoante ao Termo de Referência;

7.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS, mantido pela Controladoria - Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas-CNEP, mantido pela Controladoria - Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF,

*Assinatura*





nos documentos por ele abrangidos.

8.7. É dever de o fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**8.11.1. Habilitação Jurídica:**

8.11.1.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

8.11.1.2. **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** microempreendedor individual – MEI: Em se tratando de Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

8.11.1.3. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

8.11.1.4. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas – no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

8.11.1.5. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.11.1.6. **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO** do (s) sócio-gerente, diretor, titular ou qualquer outro representante da licitante com poderes para tanto, na forma da lei.

8.11.1.7. **CERTIDÃO ESPECÍFICA DOS ATOS REGISTRADOS** expedida pela Junta Comercial, ou quaisquer outros documentos que comprovem as modificações societárias emitidas em datas não superior a 60 (sessenta) dias da data marcada para abertura da presente licitação, visando a comprovação da atual situação da licitante.

**8.11.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

8.11.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.11.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e seguridade social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, RFB/PGFN;

8.11.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de tributo estadual) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.11.2.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.11.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

8.11.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, emitida na forma da Lei nº 12.440/2011.

8.11.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.11.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**8.11.3. Habilitações Técnica:**

8.11.3.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, nos termos do art. 67, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa

*Antônio*



jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

8.11.3.2. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada e contínua em Tecnologia da Informação, abrangendo um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento (WEB), portal digital do servidor (WEB) e sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado (DESKTOP), visando a automação, eficiência e centralização dos processos administrativos para a Câmara Municipal de Maracanaú.

8.11.3.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá (ão) comprovar que os serviços foram prestados de forma regular e satisfatória, por período mínimo de 12 (doze) meses, contínuos ou intercalados, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste documento.

8.11.3.4. Não serão aceitos atestados genéricos, que não permitam aferir a compatibilidade do serviço executado com o objeto deste certame.

8.11.3.5. Caso a apresentação dos atestados, certidões ou declarações não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Dispensa de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

8.11.3.6. Será exigida como condição de assinatura do contrato que a licitante vencedora apresente comprovação de possuir em seu quadro permanente no mínimo 01 (um) profissional devidamente qualificado com diploma de ensino superior em área de tecnologia da informação.

8.11.4. Qualificação Econômico-Financeira:

8.11.4.1. Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais respeitando a data limite de apresentação prevista em lei, considerando a abertura do certame, acompanhados pelos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou do próprio Livro Diário e Notas Explicativas, quando houver, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.11.4.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, a mesma deverá apresentar o Balanço de Abertura ou Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais Demonstrações Contábeis referentes ao período de existência da empresa, ou seja, Balanço Intermediário.

8.11.4.3. A exigência no subitens anteriores deste limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.11.4.4. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, acompanhado do registro na Junta Comercial.

8.11.4.5. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

8.11.4.6. Quando apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital – SPED, deverá estar acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – INRFB.

8.11.4.7. Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.11.4.8. Prova de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo com o art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

8.11.4.9. Na hipótese de alteração do capital social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do capital social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

8.11.1. Demais Documentos de Habilitação:

8.11.1.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste documento;

8.11.1.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste documento e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme modelo constante dos anexos deste documento;

8.11.1.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste documento;



8.11.1.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; 8.11.1.5. Declaração de inexistência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

8.11.1.6. As declarações descritas acima poderão ser apresentadas em uma única lauda ficando a critério da licitante decidir por tal modelo.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para propiciar a avaliação do custo pela área requisitante, em atenção aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, foi realizada pesquisa de preços junto aos fornecedores para auferir valores, cujo valor médio alcançado foi de R\$ 58.365,00 (cinquenta e oito mil, trezentos e sessenta e cinco reais).

9.2. O orçamento detalhado feito a partir das pesquisas aproxima-se do valor real a ser praticado na contratação, tendo em vista que o referido orçamento se baseia estritamente nos requisitos encaminhados aos possíveis fornecedores.

9.3. Conforme aponta o Ofício nº 078/2025 da Assessoria Contábil desta Casa, constatou-se existir a dotação orçamentária requerida, bem como saldo orçamentário para atender o contrato oriundo deste processo, até o final do exercício de 2025.

9.3.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Maracanaú.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 0110.01.031.2101.2001 – 3.3.90.40.00.

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

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, não manter a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do serviço/fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Maracanaú e será descredenciado no Cadastro da Câmara de Maracanaú pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

11.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar em celebrar o contrato dela decorrente quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo.

11.1.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do serviço/fornecimento de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da Ordem de Serviço/Compra/Autorização de Fornecimento no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução do serviço/fornecimento do objeto.

11.1.3. Será acrescido ao percentual acima, ainda 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço/fornecimento, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço/fornecimento do objeto requisitado.

11.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviço/fornecimento do objeto, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no Contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, alterada e consolidada, as seguintes



penas:

11.2.1. advertência

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

11.4. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus.

11.5. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.6. O fornecedor beneficiário do Contrato poderá ser sancionado quando:

11.6.1. descumprir as condições do Contrato;

11.6.2. não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

11.6.3. tiver presentes razões de interesse público.

11.7. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

11.7.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa, nos termos do art. 157 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 12. CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 13. DA PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n. 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011.

## 14. DAS ALTERAÇÕES

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

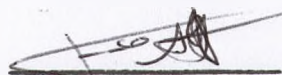
14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021);

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

## 15. DO FORO

15.1. O foro da Comarca de Maracanaú é o competente para dirimir questões decorrentes da execução da "ORDEM DE DESPESA", em obediência ao disposto no artigo 92 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, alterada e consolidada.

  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ  
Francisco Alan Jones Araújo Barroso  
NUPLAN Termo de Referência  
Mat.: 1315

Maracanaú-CE, 9 de Setembro de 2025.

Francisco Alan Jones Araújo Barroso  
Termo Referência  
Portaria Nº 010/2024







**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**  
AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ-CE  
CNPJ: 07.385.024/0001-55  
Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/cmmaracanau/etp>  
CHAVE: 359499f804ea7988921bf86c9377fb95



## ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	<p><b>LICENÇA DE SOFTWARE (DESKTOP) PARA GERENCIAMENTO DE ALMOXARIFADO.</b> DEVERÁ PERMITIR CADASTRAR ENTRADA DE MATERIAL POR: IMPLANTAÇÃO, COMPRA DE MATERIAL, DEVOLUÇÃO AO ALMOXARIFADO, AJUSTE INVENTÁRIO – ENTRADA, ENTRADA POR DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE OUTRO ALMOXARIFADO.</p> <p>DEVERÁ PERMITIR REGISTRAR O RECEBIMENTO PARCIAL OU TOTAL DOS MATERIAIS RELATIVOS A UMA REQUISIÇÃO DE COMPRA, EFETUANDO O ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS PENDENTES;</p> <p>DEVERÁ PROCESSAR AS REQUISIÇÕES DE MATERIAL; DEVERÁ EFETUAR A BAIXA AUTOMÁTICA NO ESTOQUE PELO FORNECIMENTO DE MATERIAL;</p> <p>DEVERÁ PERMITIR CONSULTAS AO CATÁLOGO DE MATERIAIS POR CÓDIGO OU DESCRIÇÃO DE ITEM; DEVERÁ PERMITIR O CADASTRO E CONTROLE DE FORNECEDORES – INFORMANDO OS TIPOS DE BENS E SERVIÇOS OFERTADOS, ALÉM DE FILTRAR AS ENTRADAS DE MATERIAIS DE CADA FORNECEDOR; DEVERÁ PERMITIR A TRANSFERÊNCIA DE ÓRGÃOS E ÁREAS DE CONSUMO DE FORMA AUTOMÁTICA DE UM EXERCÍCIO PARA OUTRO;</p> <p>DEVERÁ PERMITIR O CADASTRO DE MATERIAIS E CONSULTA DE TODA A MOVIMENTAÇÃO DOS ITENS EM ORDEM ALFABÉTICA, NUMÉRICA E POR ALMOXARIFADO;</p> <p>DEVERÁ PERMITIR O RECÁLCULO DOS SALDOS DOS ITENS NOS ALMOXARIFADOS;</p> <p>DEVERÁ POSSUIR CONTROLE DA LOCALIZAÇÃO FÍSICA DO MATERIAL EM ESTOQUE (ALMOXARIFADO, DEPÓSITO, ESTANTE E PRATELEIRA);</p> <p>DEVERÁ UTILIZAR O CONCEITO DE CENTROS DE CUSTO NA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS, PARA APROPRIAÇÃO E CONTROLE DO CONSUMO;</p> <p>DEVERÁ PERMITIR O GERENCIAMENTO INTEGRADO DOS ESTOQUES DE MATERIAIS EXISTENTES NOS DIVERSOS ALMOXARIFADOS, INFORMANDO TAMBÉM QUANTIDADES EM FASE DE AQUISIÇÃO, ALÉM DE REALIZAR A MÉDIA PONDERADA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;</p> <p>DEVERÁ REGISTRAR OS DADOS NECESSÁRIOS AO CONTROLE DE ESTOQUES (MÍNIMO, MÉDIO E MÁXIMO), PONTO DE REPOSIÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E MOVIMENTAÇÃO;</p> <p>DEVERÁ PERMITIR CONSULTAS AO ESTOQUE POR CÓDIGO E DESCRIÇÃO DE ITEM;</p> <p>DEVERÁ REGISTRAR E DEVERÁ PERMITIR CONSULTA DO MOVIMENTO ANALÍTICO POR MATERIAL (ENTRADAS, SAÍDAS, DEVOLUÇÕES E TRANSFERÊNCIAS);</p> <p>DEVERÁ PERMITIR O REGISTRO DA ABERTURA E DO FECHAMENTO DO INVENTÁRIO BLOQUEANDO A MOVIMENTAÇÃO DURANTE SUA REALIZAÇÃO;</p> <p>DEVERÁ CONTROLAR O PREÇO DE CADA ITEM DE MATERIAL UTILIZANDO ESTE VALOR NA DISTRIBUIÇÃO E NA APROPRIAÇÃO DE CUSTO AOS CENTROS DE CUSTO;</p> <p>DEVERÁ REGISTRAR OS MATERIAIS INFORMANDO CÓDIGO, DESCRIÇÃO E UNIDADE DE FORNECIMENTO; DEVERÁ POSSUIR INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, CONTABILIZANDO AUTOMATICAMENTE A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, DESTINAÇÃO E TRANSFERÊNCIAS DE MATERIAIS ENTRE ALMOXARIFADOS;</p> <p>DEVERÁ FORNECER DADOS PARA A CONTABILIZAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, DESTINAÇÃO E TRANSFERÊNCIAS DE MATERIAIS ENTRE ALMOXARIFADOS;</p> <p>DEVERÁ EMITIR O RELATÓRIO CURVA ABC – AVALIAR A IMPORTÂNCIA DE CADA ITEM DO ALMOXARIFADO; DEVERÁ EMITIR RELATÓRIOS DE CONSUMO E, QUANDO OCORRER ATENDIMENTO PARCIAL DE REQUISIÇÃO, RELATÓRIO DE DEMANDA REPRIMIDA POR CENTRO DE CUSTO;</p> <p>DEVERÁ EMITIR REQUISIÇÃO DE COMPRA DOS MATERIAIS;</p> <p>DEVERÁ EMITIR RELATÓRIO MENSAL E ANUAL DA</p>	MÊS	12	1.383,75	16.605,00

*Assinatura*





Câmara Municipal de  
**Maracanau**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ-CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



	MOVIMENTAÇÃO, POR ALMOXARIFADO E CONSOLIDADO; DEVERÁ EMITIR DEMONSTRATIVO DOS MATERIAIS SEM MOVIMENTAÇÃO POR UM DETERMINADO PERÍODO; DEVERÁ EMITIR RELATÓRIO DE MATERIAIS COM SALDO INSUFICIENTES; DEVERÁ EMITIR FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL; DEVERÁ EMITIR RELATÓRIO DE INVENTÁRIO POR ALMOXARIFADO E GERAL; DEVERÁ EMITIR CATÁLOGO DE MATERIAIS IDENTIFICANDO SE ESTE É MANTIDO EM ESTOQUE OU NÃO.				
2	<b>LIÇENÇA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE FOLHA DE PAGAMENTO. DEVERÁ SER TOTALMENTE ONLINE (PELA INTERNET) COM TODAS AS SUAS FUNCIONALIDADES:</b> DEVERÁ SER USADO DE FORMA NATIVA, SEM O USO DE UM EMULADOR DE SISTEMA OPERACIONAL, EM COMPUTADORES COM SISTEMA WINDOWS OU LINUX; DEVERÁ SER ACESSÍVEL PELO MENOS VIA 2 NAVEGADORES DE INTERNET (EX: GOOGLE CHROME E FIREFOX) ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO); DEVERÁ POSSUIR CADASTRO ÚNICO DE DADOS PESSOAIS, PODENDO O SERVIDOR CADASTRADO POSSUIR MAIS DE UM VÍNCULO FUNCIONAL, USANDO OS MESMOS DADOS PESSOAIS; DEVERÁ POSSUIR A POSSIBILIDADE DE CADASTRAR PRESTADORES DE SERVIÇO (AUTÔNOMOS) NA FOLHA DE PAGAMENTO, A FIM DE GERAR DE FORMA MAIS CONSISTENTE A DECLARAÇÃO DA SEFIP; DEVERÁ POSSUIR A GERAÇÃO DE ARQUIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL EXIGIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS COMPETENTE DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE; DEVERÁ POSSUIR ORGANIZAR AS FAIXAS SALARIAIS POR REFERÊNCIA PARA SE FACILITAR OPERAÇÕES ABRANGENTES (COMO EXEMPLO: UM REAJUSTE SALARIAL PARA DETERMINADA FAIXA SALARIAL); DEVERÁ PERMITIR O CONTROLE DOS PERÍODOS AQUISITIVOS DE FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS DE FORMA A PREVER GASTOS E IMPEDIR O FECHAMENTO DA FOLHA EM CASO DE INCONSISTÊNCIA; DEVERÁ PERMITIR GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRÉVIA DE FOLHA ANTES DO FECHAMENTO; DEVERÁ TER CAPACIDADE DE LEITURA DE DADOS EXTERNOS (CONSIGNAÇÕES EM FOLHA, POR EXEMPLO), DE DIVERSAS EXTENSÕES (EXEMPLOS: ".CSV", ".XLS", ".XLSX", ".TXT", ".DBF", ETC); DEVERÁ PERMITIR A GERAÇÃO DE REMESSA DE PAGAMENTO PARA SERVIDORES COM CONTA BANCÁRIA E/OU CPF (SERVIDORES SEM CONTA BANCÁRIA); DEVERÁ PERMITIR A GERAÇÃO DE ARQUIVOS DE REMESSA PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE PASEP; DEVERÁ PERMITIR A GERAÇÃO DE ARQUIVOS DE REMESSA PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTAS E CONTRACHEQUE; DEVERÁ POSSUIR O SUPORTE DOS SEGUINTE TIPOS DE FOLHA: NORMAL, COMPLEMENTAR, DÉCIMO TERCEIRO E PASEP; DEVERÁ EXPORTAR DADOS PARA AS OBRIGAÇÕES MENSIS E/OU ANUAIS (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD E OUTROS); DEVERÁ PERMITIR GERAR RELATÓRIO GERENCIAL PARA PROCESSAMENTO E ANÁLISE DA FOLHA DE PAGAMENTO; DEVERÁ PERMITIR O CADASTRO AUTOMATIZADO DAS PENSÕES ALIMENTÍCIAS; DEVERÁ PERMITIR O CONTROLE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO; DEVERÁ PERMITIR A ADEQUAÇÃO PARA O ENVIO DE REMESSA DE PAGAMENTO NO PADRÃO CNAB 240 E OUTROS, PERMITINDO VALIDAÇÃO ENTRE CPF E CONTA CORRENTE; DEVERÁ PERMITIR O PROCESSAMENTO DE DUAS FOLHAS DE PAGAMENTO EM PARALELO; DEVERÁ POSSUIR FERRAMENTAS DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS EM TEMPO REAL E DE QUALQUER NATUREZA (POR VÍNCULOS, CONTRIBUIÇÕES, CARGOS, ETC.); DEVERÁ POSSUIR FERRAMENTAS DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS CUSTOMIZÁVEIS, ONDE OS OPERADORES	MÊS	12	3.112,50	37.350,00

*Dimbora*



Câmara Municipal de  
**Maracanau**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ-CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



	<p>DA FOLHA POSSAM CRIAR SEUS PRÓPRIOS RELATÓRIOS; DEVERÁ PERMITIR A GERAÇÃO DE ARQUIVOS CSV PARA CONFEÇÃO DE DOCUMENTOS COMO PORTARIAS, CONTRATOS, EXONERAÇÕES ENTRE OUTROS; DEVERÁ PERMITIR A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM MALA DIRETA, PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS COMO PORTARIAS E CONTRATOS; DEVERÁ PERMITIR A ATUALIZAÇÃO, EM TEMPO REAL, DAS GRADES FUNCIONAIS DE CADA SECRETARIA OU SETOR, CONFORME INSERÇÃO NO SISTEMA DE ALTERAÇÕES; DEVERÁ PERMITIR O CONTROLE DO TETO FINANCEIRO DE GASTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, RESPEITANDO OS LIMITES LEGAIS DEFINIDOS PELAS LEIS VIGENTES; DEVERÁ PERMITIR O CONTROLE DE PROVENTOS PERMITIDOS PARA OS DIVERSOS CARGOS DOS FUNCIONÁRIOS DA FOLHA, RELACIONANDO QUE PROVENTOS CADA CARGO PODE TER; DEVERÁ POSSUIR MÓDULO ONLINE ONDE O SERVIDOR PODE ACESSAR O SISTEMA E EMITIR SEU CONTRACHEQUE, COMPROVANTE DE RENDIMENTOS E FICHA FINANCEIRA; DEVERÁ PERMITIR A POSSIBILIDADE DE DISPONIBILIZAR OS DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO ONLINE E EM TEMPO REAL; DEVERÁ PERMITIR A POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO SISTEMA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS; DEVERÁ PERMITIR O MÓDULO DE MANUTENÇÃO DA FOLHA ONLINE EM TEMPO REAL. NELE É POSSÍVEL SOLICITAR A INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE EVENTOS DE UM FUNCIONÁRIO. NELE PODE-SE AUTORIZAR OU NEGAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS E AS MESMAS, QUANDO AUTORIZADAS, VÃO DIRETO PARA FOLHA DE PAGAMENTO; DEVERÁ POSSUIR MÓDULO PARA REGISTRAR E AUTORIZAR AS SOLICITAÇÕES DE FECHAMENTO/REABERTURA DE UMA FOLHA DE PAGAMENTO ONLINE. ATRAVÉS DE UMA ÁREA EXCLUSIVA, É POSSÍVEL AUTORIZAR OU NEGAR ESTAS SOLICITAÇÕES; DEVERÁ POSSUIR MÓDULO DE NOTIFICAÇÕES VIA MENSAGEM DE TEXTO (SMS), ONDE É POSSÍVEL ENVIAR MENSAGENS DE TEXTOS (SMS) PARA SOLICITAR A ABERTURA/FECHAMENTO DE UMA FOLHA, BASTANDO RESPONDER O SMS COM O CÓDIGO DE AUTORIZAÇÃO; DEVERÁ PERMITIR O ENVIO DE RELATÓRIOS POR E-MAIL. NESTE CASO É POSSÍVEL, DEPOIS DE GERAR UM RELATÓRIO, ENVIÁ-LO PARA E-MAIL DAS PESSOAS AUTORIZADAS A RECEBÊ-LO ATRAVÉS DO PRÓPRIO SISTEMA; DEVERÁ PERMITIR A GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA FAZER CONSULTA DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DOS FUNCIONÁRIOS EM LOTE NO MÓDULO "CONSULTA QUALIFICAÇÃO EM LOTE" ACESSÍVEL PELO LINK <a href="https://esocial.ote.dataprev.gov.br">LINKHTTPS://ESOCIALLOTE.DATAPREV.GOV.BR</a> OU OUTRO QUE VENHA A O SUBSTITUIR, SEGUINDO O LEIAUTE DISPONÍVEL NO LINK <a href="http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_CQC_EM_LOTE.PDF">LINKHTTP://PORTAL.ESOCIAL.GOV.BR/MANUAIS/LEIAUTE_CQC_EM_LOTE.PDF</a>, AFIM DE NÃO COMPROMETER O CADASTRAMENTO INICIAL OU ADMISSÕES DE TRABALHADORES NO E-SOCIAL; DEVERÁ POSSUIR MÓDULO DE CONEXÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, ATRAVÉS DE ACESSO À API, CONSULTANDO DADOS DAS TABELAS DE AGENTES PÚBLICOS E DESLIGAMENTOS PARA SABER O STATUS DE ATIVO OU DESLIGADO DO FUNCIONÁRIO.</p>				
3	<p><b>LIÇENÇA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PORTAL DO SERVIDOR.</b> CONSULTAR CONTRACHEQUE COM FILTRO POR COMPETÊNCIA ANO E MÊS; CONSULTAR FICHA FINANCEIRA COM FILTRO POR COMPETÊNCIA ANO; CONSULTAR COMPROVANTE DE RENDIMENTOS COM FILTRO POR COMPETÊNCIA ANO; CONSULTA DE CONTRACHEQUES, INFORMES DE RENDIMENTOS E HISTÓRICO FUNCIONAL; ÁREA DO SERVIDOR PERSONALIZADA, COM LOGIN INDIVIDUAL E AUTENTICAÇÃO SEGURA; SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE FÉRIAS,</p>	MÊS	12	367,50	4.410,00

*Handwritten signature*





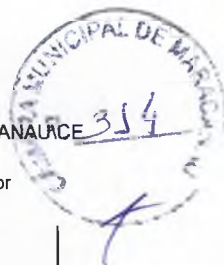
Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ - CE

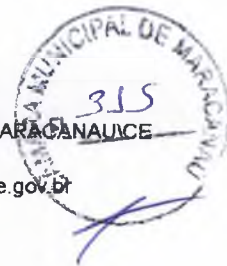
CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanaui.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanaui.ce.gov.br



<p>LICENÇAS E AFASTAMENTOS; ENVIO DE COMUNICADOS, AVISOS E DOCUMENTOS OFICIAIS PELA ADMINISTRAÇÃO; VISUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS, VÍNCULOS E LOTAÇÕES; CONTROLE DE ACESSO COM DIFERENTES PERFIS DE USUÁRIO (SERVIDOR, GESTOR, RH); INTERFACE RESPONSIVA, COMPATÍVEL COM DISPOSITIVOS MÓVEIS; REGISTRO DE PROTOCOLOS E SOLICITAÇÕES COM NÚMERO DE ACOMPANHAMENTO; INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS JÁ EXISTENTES; HOSPEDAGEM EM AMBIENTE SEGURO (PREFERENCIALMENTE EM NUVEM); BACKUP AUTOMÁTICO E CRIPTOGRAFIA DE DADOS; SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS INCLUÍDAS NA LICENÇA; GARANTIA DE CONFORMIDADE COM A LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)</p>				
---	--	--	--	--

*Handwritten signature*



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.08.11.359-01 - DATA: 11/08/2025	
<b>Categoria:</b>	SOLUÇÕES DE TIC
Órgão(s) vinculado(s)	
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ	

### 1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de desorganização e morosidade nos processos administrativos da Câmara Municipal de Maracanaú, tornando essencial a contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecer soluções integradas e automatizadas.

### 2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

A contratação da empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecer solução integrada e contínua para a Câmara Municipal de Maracanaú atende aos critérios estabelecidos na Lei 14.133 de licitações, uma vez que o objeto do contrato está claramente definido e é de natureza técnica e especializada. A prestação de serviços de gestão de folha de pagamento, portal digital do servidor e controle de almoxarifado demonstra a necessidade de automação, eficiência e centralização dos processos administrativos, garantindo transparência e agilidade na gestão pública.

A escolha de uma empresa especializada para fornecer esses serviços é fundamental para garantir a qualidade e segurança das informações, bem como a correta implementação das soluções tecnológicas necessárias para atender às demandas da Câmara Municipal. Dessa forma, a contratação da empresa atende aos princípios da eficiência, economicidade e transparência, contribuindo para a modernização e melhoria dos processos administrativos do órgão público.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação se faz necessária para a Câmara Municipal de Maracanaú, no intuito de adequar o referido órgão à modernização e flexibilidade que os sistemas mais atualizados oferecem na execução das atribuições administrativas. Com a implementação de um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento e um portal digital do servidor, será possível automatizar tarefas, reduzir erros e agilizar o acesso às informações, proporcionando maior transparência e controle sobre os dados. Além disso, o sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado irá otimizar a gestão de estoques, garantindo a disponibilidade dos materiais necessários para o funcionamento da instituição de forma mais eficaz e organizada. Assim, a contratação desta solução integrada contribuirá para a modernização e melhoria dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Maracanaú, atendendo às exigências da legislação de licitações.

### 4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão no plano de contratação anual do ano de 2025, inclui a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecer solução integrada em gestão de folha de pagamento, portal do servidor e controle de almoxarifado. Atendendo à nova Lei de Licitação 14.133, buscamos garantir a automação e eficiência dos processos administrativos da Câmara Municipal de Maracanaú.

### 5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### REQUISITOS INTERNOS - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

As seguintes características são válidas para o objeto desta contratação;

A contratada deverá proceder às atualizações de software que forem necessárias para o êxito do préstimo, e a contratada deverá promover esta adequação em um prazo máximo de 10(dez) dias corridos;

A versão do sistema operacional dos equipamentos deverá ser a mais atual disponível, quando da assinatura do contrato;

A contratada deverá encaminhar a Câmara, em prazo máximo de 10 (dez) dias úteis ao da assinatura do contrato, documento informando todos os procedimentos, sites e login/senha dos portais de monitoramento dos links;

O monitoramento e ações devem funcionar em regime 24x7;

O prazo de ativação do serviço, incluindo a instalação e configuração, será de no máximo 30(trinta) dias corridos, a partir da data da assinatura do contrato;





#### REQUISITOS EXTERNOS

#### REQUISITOS LEGAIS

O presente documento foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14133, de 1º de abril de 2021, peça integrante e indissociável de um procedimento licitatório;

#### DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços;  
Cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação do Contratante.  
O Departamento de Fiscalização e Controle - DEFISC é o responsável pela fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;  
Especificar e estabelecer políticas e normas para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações;  
Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;  
Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA;  
Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;  
Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato.

#### DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos padrões estabelecidos, sendo vedada a subcontratação, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.  
Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas;  
Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;  
Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

Mais uma das obrigações indispensáveis por parte da contratada, diz respeito à sigilidade. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), é a Lei que regulamenta a coleta, armazenamento e tratamento de dados pessoais no Brasil, impondo que o órgão/empresa trate os dados de forma legal e ética, em consonância com o objetivo para o qual foram coletados.

A LGPD é a principal lei que regulamenta a coleta, armazenamento e tratamento de dados pessoais no Brasil, impondo que a empresa trate os dados de forma legal e ética, conforme o objetivo para o qual foram coletados.

#### PRAZOS E CONDIÇÕES

##### ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Os serviços contratados deverão estar disponíveis 24 horas por dia e 7 dias por semana, durante toda vigência do contrato, com previsão para descontos na fatura do mês na ocorrência de descumprimento dos níveis estabelecidos a seguir:

##### INSTALAÇÃO OU ALTERAÇÃO

Após a Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada e contínua em Tecnologia da Informação, abrangendo um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento (WEB), portal digital do servidor (WEB) e sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado (DESKTOP), visando a automação, eficiência e centralização dos processos administrativos para a Câmara Municipal de Maracanaú, todas as solicitações de instalação, retirada ou alteração de características do sistema, dar-se-ão por solicitação formal do contratante, e deverão ser executadas em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos;

##### CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CONFIGURAÇÕES

Todas as alterações/inclusões/exclusões de informações deverão ser realizadas em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após abertura de chamado;

##### SUORTE

Os chamados de suporte devem ser feitos através de número telefônico 0800 ou equivalente à ligação gratuita ou ligação local, fornecendo, neste momento, o número, data e hora de abertura do chamado. Este será considerado o início para contagem dos prazos estabelecidos. A estrutura de atendimento, para problemas relacionados com o fornecimento do serviço contratado, deve ser disponível 24 horas, todos os dias da semana independente de feriados, dias santos ou finais de semana;

O tempo de solução ou tempo para reparo, que compreende o tempo entre a abertura do chamado técnico até a sua efetiva solução, será no máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

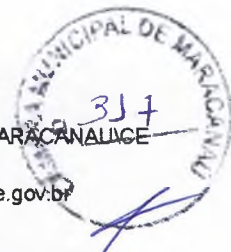


## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



Comunicação prévia, com intervalo de no mínimo sete dias, das paradas programadas para manutenção preventiva e atualização nos softwares da CONTRATADA, sendo o limite anual, para as paralisações, de 24 (vinte e quatro) horas;

O fornecedor do serviço deverá prestar diretamente ou através de seu suporte técnico os serviços de manutenção dos softwares, que foram implantados, e suporte técnico durante o período de vigência do contrato;

Os atendimentos de hardware, que por ventura sejam fornecidos, deverão ser efetuados no local onde os equipamentos foram instalados;

### VIGÊNCIA

A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

### LICENÇA DE SOFTWARE (DESKTOP) PARA GERENCIAMENTO ALMOXARIFADO.

Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.

Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;

Deverá processar as requisições de material;

Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;

Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;

Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;

Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;

Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;

Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;

Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);

Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;

Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;

Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;

Deverá registrar e deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;

Deverá controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;

Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;

Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;

Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;

Deverá emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;

Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;

Deverá emitir requisição de compra dos materiais;

Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;

Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um





Câmara Municipal de  
**Maracanau**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



determinado período;

Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;

Deverá emitir formulário de requisição de material;

Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;

Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.

### LIÇENÇA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MÊS 12 MUNICIPAL DE FOLHA DE PAGAMENTO.

Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;

Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;

Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);

Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;

Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;

Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;

Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);

Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;

Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;

Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);

Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);

Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;

Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;

Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;

Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);

Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;

Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;

Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;

Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;

Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;

Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);

Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;

Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;

Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;

Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;

Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;

Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos

*Autent*



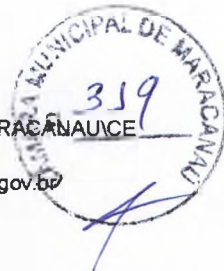
Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ-CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



dos funcionários da folha, relacionando que proventos cada cargo pode ter;  
Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.  
Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;  
Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;  
Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real.  
Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;  
Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;  
Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;  
Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;  
Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <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](http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf), afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;  
Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário.  
**LICENÇA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MÊS 12 MUNICIPAL DE PORTAL DO SERVIDOR**  
Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;  
Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;  
Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano;  
Consulta de contracheques, informes de rendimentos e histórico funcional;  
Área do servidor personalizada, com login individual e autenticação segura;  
Solicitação e acompanhamento de férias, licenças e afastamentos;  
Envio de comunicados, avisos e documentos oficiais pela administração;  
Visualização de dados cadastrais, vínculos e lotações;  
Controle de acesso com diferentes perfis de usuário (servidor, gestor, RH);  
Interface responsiva, compatível com dispositivos móveis;  
Registro de protocolos e solicitações com número de acompanhamento;  
Integração com sistemas de folha de pagamento e recursos humanos já existentes;  
Hospedagem em ambiente seguro (preferencialmente em nuvem);  
Backup automático e criptografia de dados;  
Suporte técnico e atualizações periódicas incluídas na licença;  
Garantia de conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

### 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado um levantamento detalhado de fornecedores de SaaS (Software as a Service, que significa "Software como Serviço) específicos para o setor público, especialmente para áreas de gestão administrativa e legislativa. Diversos fornecedores foram identificados, com soluções customizáveis e compatíveis com os requisitos institucionais, destacando-se pela capacidade de integração, atualizações automáticas e suporte técnico especializado. Também foi observada a conformidade com legislações de proteção de dados e acessibilidade digital. Uma ampla oferta de soluções permite escolher fornecedores que ofereçam serviços escaláveis, com possibilidade de expansão futura e alta confiabilidade operacional.

É válido ressaltar que para obtenção de valor estimado, foi utilizado o sistema informatizado de gerenciamento e elaboração do fluxo de contratações (aContratação) para auferir valor de mercado. O sistema foi adquirido por esta

*Auton*





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ/CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



Casa Legislativa por meio do contrato nº 1034, firmado com a empresa ASSESI BRASIL LTDA, CNPJ: 14.769.245/0001-92. Ressalta-se que as cotações de cada serviço constante no objeto, foram realizadas por meio da referida plataforma, a qual busca contratações similares realizadas pela administração pública nas principais plataformas de preços do governo, tais como: COMPRAS GOV, TCE-CE, GOV-CE, PNCP, dentre outras.

### RESULTADO DA PESQUISA:

SERVIÇO: ALMOXARIFADO VALOR/MÊS R\$ 4.031,82 VALOR/ANO R\$ 48.381,84 CNPJ: 09273960000108 - PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA - CIDADE: SAO GONCALO DO AMARANTE/CE

SERVIÇO: FOLHA DE PAGAMENTO VALOR/MÊS R\$ 2.450,00 VALOR/ANO R\$ 29.400,00 CNPJ: 04551114000180 - PACTUS SERVIÇOS, ASSESSORIA E GESTÃO PÚBLICA LTDA. - CIDADE: QUIXERAMOBIM/CE

SERVIÇO: PORTAL DO SERVIDOR VALOR/MÊS R\$ 4.200,00 VALOR/ANO R\$ 50.400,00 CNPJ: 10464410000147 - F J VIANA ANDRADE - CIDADE: AMONTADA/CE

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A decisão entre locar ou comprar um sistema de RH para um órgão público depende da sua capacidade orçamentária, necessidade de personalização, flexibilidade e estratégia tecnológica de longo prazo. Comprar oferece propriedade e personalização, mas exige investimento inicial e manutenção. Locar (alugar) implica em um investimento menor e menor burocracia, sendo ideal para capacidade financeira limitada e necessidade de atualização constante, mas pode ter menos flexibilidade e controle sobre os dados e o funcionamento do software.

#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução deverá integrar 04(quatro) módulos operacionais:

1. Transparência e Acesso à Informação: Permitirá o controle e publicação de informações ao público, garantindo conformidade com a LAI e melhorando a interface de consulta para cidadãos.
2. Controle Legislativo: Organizará a tramitação de documentos legislativos, mantendo histórico detalhado de ações e proposições e disponibilizando relatórios de transparência.
3. Tramitação de Processos Internos: Melhorará a gestão dos fluxos administrativos com notificações automáticas, controle de prazos e visão consolidada de processos.
4. Fluxo de Contratações: Automatizará o processo de contratações e permitirá acesso a comparativos de preços via Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, otimizando custos e garantindo maior controle. Essa solução integrada irá integrar recursos, aumentar a transparência e promover a transformação digital, proporcionando armazenamento seguro de 500GB, com funcionalidades de indexação, pesquisa avançada e controle de acessos, além de conformidade com a LGPD.

#### DELIBERAÇÃO ENTRE AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

##### SOLUÇÃO 1: LOCAÇÃO

##### SOLUÇÃO 2: AQUISIÇÃO

A decisão entre locar ou comprar um sistema para desenvolver as atribuições referentes à folha de pagamento, portal do servidor e almoxarifado de um órgão público, depende da sua capacidade orçamentária, necessidade de personalização, flexibilidade e estratégia tecnológica de longo prazo. Comprar oferece propriedade e personalização, mas exige investimento inicial e manutenção. Locar (alugar) implica em um investimento menor e menor burocracia, sendo ideal para capacidade financeira limitada e necessidade de atualização constante.

É importante verificar quais modelos (compra ou locação) se enquadram melhor nos processos de licitação e nas regulamentações do órgão. A locação pode facilitar o processo de licitação eletrônica.

Para órgão que busca agilidade, redução de custos iniciais e não tem uma grande estrutura de TI:

A locação é mais indicada, pois oferece flexibilidade, acesso a inovações e a redução da burocracia.

Na deliberação e busca por conclusão no que tange à melhor opção entre comprar (licença perpétua ou aquisição definitiva) ou alugar (locação via SaaS/assinatura) um sistema, para o desenvolvimento das atividades do departamento de RH e Almoxarifado da Câmara Municipal de Maracanaú, — elencamos pontos relevantes que nos auxiliarão na decisão da melhor opção para o órgão.

Vamos por partes:

Formas de contratação de software no setor público:

*Auton*

1. Licença perpétua: Compra definitiva do software (licença vitalícia), podendo ter acréscimo de manutenção.

2. Licença de uso: Com pagamentos periódicos (assinatura mensal ou anual); o fornecedor cuida de toda a infraestrutura, atualizações, segurança e desempenho.

Vantagens da locação, alguns benefícios importantes apontados:

Menores custos iniciais: Não é preciso investir em infraestrutura ou licenças caras — o provedor é responsável pela entrega de novas versões, correções e segurança sob responsabilidade do fornecedor, com SLA e help desk — reduz a carga operacional para o órgão público.

Escalabilidade e flexibilidade: pode-se crescer ou reduzir conforme a necessidade, sem ficar "preso" ao software.

Acesso remoto facilitado: sistema na nuvem permite acesso de qualquer lugar, ideal para situações como fiscalização externa ou trabalho em campo.

Boa relação custo-benefício: Tribunais de Contas, como o TCU, recomendam esse modelo por sua eficiência.

Vantagens da aquisição, (licença perpétua ou aquisição própria)

O órgão quer um ativo permanente, nesse caso a licença se torna patrimônio, sem depender de terceiros a longo prazo. Para tal aquisição, o órgão necessita de

capacidade interna de manutenção técnica e atualizações, sem depender de terceiros, o que pode reduzir custos de longo prazo.

A contratação pública exige personalização extrema ou integração com sistemas internos. Nestes casos, desenvolver ou comprar pode se justificar.

Algumas vezes, por normativa, há preferência contábil ou política por aquisição de ativos, entretanto, precisa ser avaliado sob o critério de custo total de propriedade versus agilidade e flexibilidade.

Conclusão recomendada pelo núcleo de planejamento após estudo do objeto em questão:

Para os serviços de folha de pagamento, portal do servidor e almoxarifado de órgão público, a Solução 1 (Locação) tende a ser mais vantajosa, especialmente se o órgão busca a redução do investimento inicial. Suas atualizações são automáticas e possuem maior segurança; outro ponto positivo é a terceirização do suporte e infraestrutura, bem como agilidade na implantação e flexibilidade para alterações.

Além disso, há respaldo do TCU e aplicação crescente em prefeituras e demais órgãos públicos.

O Tribunal de Contas da União (TCU), estabelece que a locação de sistemas (software) é vantajosa para órgãos públicos quando estudos de viabilidade e coerência econômica, demonstram inequivocamente tal vantagem em relação à aquisição, exigindo análise cuidadosa para garantir a melhor utilização dos recursos públicos. A decisão entre locação e aquisição deve ser baseada em comparativos técnicos e econômicos que justifiquem a escolha pela Administração Pública.

Após deliberação minuciosa do Núcleo de Planejamento (NUPLAN), fica sugerida que a opção mais vantajosa e pertinente para a realidade estrutural e financeira desta Casa Legislativa é a LOCAÇÃO DE LICENÇA de empresa especializada no fornecimento de solução integrada e contínua em Tecnologia da Informação, abrangendo um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento (WEB), portal digital do servidor (WEB) e sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado (DESKTOP), visando a automação, eficiência e centralização dos processos administrativos para a Câmara Municipal de Maracanaú.

*Autar*





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ - CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
LICENÇA DE SOFTWARE (DESKTOP) PARA GERENCIAMENTO DE ALMOXARIFADO. Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado. Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes; Deverá processar as requisições de material; Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material; Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor; Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro; Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado; Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados; Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira); Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque; Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação; Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; Deverá registrar e deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências). Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização; Deverá controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento; Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados; Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados; Deverá emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado; Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; Deverá emitir requisição de compra dos materiais; Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;	MÊS	12

*Autôn*



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ-CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



Deverá emitir formulário de requisição de material; Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.		
<p>LIÇENÇA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE FOLHA DE PAGAMENTO.</p> <p>Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades; Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux; Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto); Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais; Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP; Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente; Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial); Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência; Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento; Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc); Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária); Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP; Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque; Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP; Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros); Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento; Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias; Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão; Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente; Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo; Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.); Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios; Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros; Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos; Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações; Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes; Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha, relacionando que proventos cada cargo pode ter;</p>	MÊS	12

*Luiz*





Câmara Municipal de  
**Maracanau**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.

Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;

Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;

Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;

Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;

Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;

Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;

Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <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](http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf), afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social;

Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário.

LICENÇA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PORTAL DO SERVIDOR.

Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;

Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;

Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano;

Consulta de contracheques, informes de rendimentos e histórico funcional;

Área do servidor personalizada, com login individual e autenticação segura;

Solicitação e acompanhamento de férias, licenças e afastamentos;

Envio de comunicados, avisos e documentos oficiais pela administração;

Visualização de dados cadastrais, vínculos e lotações;

Controle de acesso com diferentes perfis de usuário (servidor, gestor, RH);

Interface responsiva, compatível com dispositivos móveis;

Registro de protocolos e solicitações com número de acompanhamento;

Integração com sistemas de folha de pagamento e recursos humanos já existentes;

Hospedagem em ambiente seguro (preferencialmente em nuvem);

Backup automático e criptografia de dados;

Suporte técnico e atualizações periódicas incluídas na licença;

Garantia de conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

MÊS

12

### 8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
LICENÇA DE SOFTWARE (DESKTOP) PARA GERENCIAMENTO DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12	4.031,82	48.381,84
LICENÇA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO	MÊS	12	2.450,00	29.400,00

*Auton*



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



PÚBLICA MUNICIPAL DE FOLHA DE PAGAMENTO.				
LIÇENÇA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PORTAL DO SERVIDOR.	MÊS	12	4.200,00	50.400,00

Considerando o(a) e o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o método aplicado para a definição do valor estimado, baseou-se em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a vantajosidade e viabilidade econômica da opção;

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de **R\$ 128.181,84 (cento e vinte e oito mil cento e oitenta e um reais e oitenta e quatro centavos)**, dessa forma, tomando-se como parâmetro as pesquisas de preços realizadas.

### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

#### JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação dos serviços de locação de Softwares de gerenciamento junto à Câmara Municipal de Maracanaú, não pode ser entregue de forma fracionada, devendo ser realizada de forma integral e imediata após a contratação. A entrega completa e imediata dos softwares garantirá a eficiência e agilidade nos processos de gerenciamento da Casa.

É válido ressaltar que o não parcelamento da solução é justificado pela essencialidade e interdependência dos itens que compõem o objeto. Portanto, ratifica-se a inviabilidade de se fracionar a aquisição ou locação de Sistema Informatizado para Gestão de Folha de Pagamento(web), Portal Digital do Servidor(web) e Sistema de Controle e Gerenciamento de Almoxarifado(desktop), haja vista os positivos resultados proporcionados pelo sincronismo e a cooperação que tais sistemas oferecem operando simultaneamente.

Outra justificativa plausível em prol do não parcelamento da solução, é a economia gerada em se instalar e gerar a funcionalidade dos sistemas paralelamente à capacitação dos servidores que ficarão à frente das funções. Também podemos citar a redução de burocracia em se gerir um único contrato para os três sistemas. É válido destacar que a qualificação conjunta dos servidores e a gestão de um contrato único para o referido objeto, atendem ao princípio da eficiência e economicidade na Administração Pública.

Por fim, concluímos que tais fatores possuem importância imensurável para o funcionamento harmônico desta Casa Legislativa, em especial para o Departamento e Setor envolvido, Recursos Humanos e Almoxarifado, respectivamente.

### 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

#### ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Para a contratação dos serviços de locação de Softwares de gerenciamento junto à Câmara Municipal de Maracanaú é essencial seguir as fases estabelecidas pela lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Inicialmente, é necessário realizar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), onde serão especificadas as necessidades e requisitos do software. Em seguida, deve-se realizar a cotação de preços e o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que irá analisar as propostas e verificar a viabilidade técnica dos softwares disponíveis no mercado. Todo o processo deve ser alinhado, planejado e executado de forma transparente e em conformidade com a legislação vigente.

### 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

#### RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados esperados incluem:

- Conformidade integral com a LAI e aumento de acessibilidade às informações públicas;
- Redução de tempo e recursos necessários para a tramitação de processos legislativos e administrativos;
- Melhoria no controle e na transparência dos processos de contratações, com economia de recursos por meio de cotações integradas ao Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP;
- Maior segurança no armazenamento e recuperação de documentos, com facilidade de pesquisa e gerenciamento.

### 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação da empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecer soluções integradas para a Câmara Municipal de Maracanaú tem o potencial de gerar impactos ambientais significativos. A implementação de sistemas informatizados para gestão de folha de pagamento e controle de almoxarifado pode resultar em um aumento no consumo de energia elétrica, devido ao funcionamento contínuo dos servidores e computadores necessários para operar esses sistemas.

*Autent*





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



Além disso, a produção e descarte de equipamentos eletrônicos utilizados na implementação dessas soluções podem contribuir para a geração de resíduos eletrônicos, que muitas vezes são descartados de forma inadequada, causando danos ao meio ambiente. A necessidade de atualização constante dos sistemas também pode levar a um ciclo de obsolescência rápida, resultando em um aumento no descarte de equipamentos eletrônicos.

Para mitigar esses impactos ambientais, a empresa contratada deve adotar práticas sustentáveis em todas as etapas do projeto, desde a seleção de equipamentos com baixo consumo de energia até o descarte adequado de resíduos eletrônicos. Além disso, a conscientização dos funcionários da Câmara Municipal sobre a importância da economia de energia e do descarte correto de equipamentos eletrônicos pode contribuir para a redução do impacto ambiental gerado por essa contratação.

### 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é essencial.

### 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um estudo de viabilidade técnica e econômica para a contratação da empresa especializada em Tecnologia da Informação, considerando as necessidades da Câmara Municipal de Maracanaú.
2. Elaborar o termo de referência, contendo todas as especificações técnicas e requisitos necessários para a solução integrada em TI, garantindo a qualidade e eficiência do serviço a ser contratado.
3. Realizar a análise da capacidade técnica e financeira das empresas interessadas, por meio de uma criteriosa avaliação de suas propostas técnicas e comerciais.
4. Promover a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, garantindo que estejam aptos a acompanhar e avaliar a execução dos serviços prestados pela empresa contratada.
5. Realizar a assinatura do contrato, estabelecendo claramente as obrigações e responsabilidades de ambas as partes, bem como os prazos e condições de pagamento.
6. Estabelecer um plano de comunicação eficiente entre a Administração e a empresa contratada, visando garantir a transparência e o bom andamento do projeto.
7. Realizar o acompanhamento e a avaliação periódica da execução do contrato, por meio de relatórios de monitoramento e avaliação, a fim de garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
8. Garantir a continuidade e a eficácia da solução integrada em Tecnologia da Informação, por meio de medidas preventivas e corretivas, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Maracanaú de forma satisfatória.

### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de solução integrada e contínua em Tecnologia da Informação, abrangendo um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento (WEB), portal digital do servidor (WEB) e sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado (DESKTOP), visando a automação, eficiência e centralização dos processos administrativos para a Câmara Municipal de Maracanaú, é uma medida viável e necessária para modernizar e otimizar os processos administrativos do órgão. A lei 14.133 de licitações estabelece critérios e procedimentos para a contratação de bens e serviços pela administração pública, visando garantir a eficiência, transparência e economicidade nas contratações.

Neste caso, a contratação de uma empresa especializada para fornecer um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento, portal digital do servidor e sistema de controle de almoxarifado atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A solução integrada proposta permitirá a automação dos processos, a centralização das informações e a melhoria da gestão dos recursos da Câmara Municipal.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade e a segurança dos sistemas, bem como a atualização tecnológica necessária para acompanhar as demandas e as mudanças no ambiente digital. A empresa contratada deverá possuir expertise na área de Tecnologia da Informação, comprovada experiência em projetos similares e capacidade técnica para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal.

Um ponto muito relevante a se destacar, é a flexibilidade e melhor dinâmica que o sistema web proporciona, podendo ser acessado de vários lugares, o que corroborará para uma maior produtividade.

Por fim, a contratação desse objeto atende aos princípios da economicidade, uma vez que a solução integrada proposta permitirá a redução de custos operacionais, a otimização dos processos e a melhoria da eficiência administrativa. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação para a Câmara Municipal de Maracanaú é uma medida viável e que contribuirá para a modernização e a melhoria da gestão do órgão, em conformidade com a lei 14.133 de licitações.

### 16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base na descrição do objeto de contratação pública, é possível concluir que a contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecer uma solução integrada e contínua para a Câmara Municipal de Maracanaú é adequada para atender às necessidades administrativas do órgão. A implementação de

*Ruben*



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ-CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento e um portal digital do servidor, juntamente com um sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado, irá proporcionar automação, eficiência e centralização dos processos, contribuindo para a melhoria da gestão interna e a otimização dos recursos disponíveis.

Além disso, a utilização de tecnologias da informação para aprimorar os processos administrativos da Câmara Municipal de Maracanaú irá proporcionar maior transparência e agilidade na prestação de serviços aos servidores e cidadãos. A centralização das informações em sistemas integrados também facilitará o acesso e a análise de dados, possibilitando uma tomada de decisão mais assertiva e eficiente por parte da gestão do órgão. Portanto, a contratação da empresa especializada em TI é fundamental para modernizar e aprimorar a gestão administrativa da Câmara Municipal de Maracanaú, atendendo de forma eficaz às necessidades do órgão.

Maracanaú-CE, 28 de Agosto de 2025.

**Reinaldo Silva dos Santos**

Chefia Digr  
032/2025

*Paulo Henrique da Silva Magalhães*  
**Paulo Henrique da Silva Magalhães**  
Estudo Técnico Preliminar (etp)

*Cirlane F. Cruz*

**Cirlane Fernandes Cruz**  
Ordenador(a)  
Portaria Nº 019/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

<https://transparencia.acontratacao.com.br/cmamaracanau/etp>

CHAVE: 359499f804ea7988921bf86c9377fb95





ANEXO II

Modelo de Roteiro de Prova de Conceito (PoC) – Sistema de Informática

1. Identificação

- Órgão/Setor: \_\_\_\_\_
- Fornecedor: \_\_\_\_\_
- Sistema Apresentado: \_\_\_\_\_
- Data da Demonstração: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2. Objetivos da PoC

- Verificar se o sistema atende aos requisitos funcionais definidos.
- Avaliar usabilidade, desempenho e aderência às rotinas do órgão.
- Testar compatibilidade com infraestrutura existente.

3. Requisitos a Serem Testados

(✓ = Atendido / ✗ = Não Atendido / ~ = Parcialmente Atendido)

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO			
Nº	Requisito Funcional / Técnico	Resultado	Observações
1	Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.		
2	Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;		
3	Deverá processar as requisições de material;		
4	Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;		
5	Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;		
6	Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores– informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;		
7	Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;		
8	Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;		
9	Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;		
10	Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);		
11	Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;		
12	Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais		



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ



	em estoque;		
13	Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;		
14	Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;		
15	Deverá registrar e Deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).		
16	Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;		
17	Deverá controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;		
18	Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;		
19	Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;		
20	Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;		
21	Deverá emitir o relatório Curva ABC– avaliar a importância de cada item do almoxarifado;		
22	Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;		
23	Deverá emitir requisição de compra dos materiais;		
24	Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;		
25	Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;		
26	Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;		
27	Deverá emitir formulário de requisição de material;		
28	Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;		
29	Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;		
TOTAL ✓ = Atendido			
TOTAL ✗ = Não Atendido			
TOTAL ~ = Parcialmente Atendido			

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO-WEB			
Nº	Requisito Funcional / Técnico	Resultado	Observações
1	Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;		
2	Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;		
3	Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);		
4	Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;		
5	Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;		
6	Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;		
7	Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);		
8	Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;		

*Assinatura*





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ



9	Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;		
10	Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);		
11	Deverá permitir geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);		
12	Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;		
13	Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;		
14	Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;		
15	Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);		
16	Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;		
17	Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;		
18	Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;		
19	Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;		
20	Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;		
21	Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);		
22	Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;		
23	Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;		
24	Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;		
25	Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;		
26	Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;		
27	Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;		
28	Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.		
29	Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;		
30	Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;		
31	Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;		
32	Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;		
33	Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;		
34	Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;		

*Deutan*

35	Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <a href="https://esociallote.dataprev.gov.br">https://esociallote.dataprev.gov.br</a> ou outro que		
36	Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API,		
TOTAL ✓ = Atendido			
TOTAL ✗ = Não Atendido			
TOTAL ~ = Parcialmente Atendido			

PORTAL DO SERVIDOR			
Nº	Requisito Funcional / Técnico	Resultado	Observações
1	Integração com software de Recursos Humanos;		
2	Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;		
3	Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;		
4	Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano.		
TOTAL ✓ = Atendido			
TOTAL ✗ = Não Atendido			
TOTAL ~ = Parcialmente Atendido			

#### 4. Resultados dos Testes Práticos Realizados

- **SOFTWARE DE ALMOXARIFADO:** \_\_\_\_\_
- **SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO-WEB:** \_\_\_\_\_
- **PORTAL DO SERVIDOR:** \_\_\_\_\_

#### 5. Avaliação dos Usuários

- Facilidade de uso: ( ) Ótima ( ) Boa ( ) Regular ( ) Ruim
- Tempo de resposta: ( ) Rápido ( ) Aceitável ( ) Lento
- Atende às necessidades: ( ) Sim ( ) Parcialmente ( ) Não

Comentários adicionais: \_\_\_\_\_

#### 6. Conclusão

- ( ) Sistema recomendado para contratação (Atende 75% ou mais de requisitos)
- ( ) Sistema atende parcialmente, precisa de ajustes (Atende de 50% a 74% de requisitos)
- ( ) Sistema não atende às necessidades (Atende abaixo de 49% dos requisitos)

Assinaturas:

\_\_\_\_\_ (Responsável Técnico Avaliador).

*Dionatan*





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**



DATA,

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL: .....

**OBS.: AO ELABORAR SUA PROPOSTA, O LICITANTE DEVERÁ OBSERVAR FIELMENTE O PRESCRITO NO ITEM "5" DO EDITAL, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

Observação 1: Esta Proposta deverá ser anexada junto ao sistema da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, em PDF, sob pena de desclassificação.

Observação 2: ELABORAR PROPOSTA INDIVIDUALMENTE PARA CADA LOTE COTADO.

Observação 3: Deverá fazer parte integrante da Proposta (quando for o caso), relatório de Detalhamento da Composição de Custos diretos e indiretos e de formação de preços em relação aos componentes que implicam na formação do preço final, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

*Lincoln*

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO**

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

- a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Maracanaú, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Maracanaú, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação para participar no presente certame licitatório, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital;
- d) sob as penalidades cabíveis, que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e) sob as penalidades cabíveis, de inexistência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

*Diante*



**ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ-CE,  
POR INTERMÉDIO DO (A) .....  
E A EMPRESA .....

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ-CE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.385.024/0001-55, com sede na Avenida Luiz Gonzaga Honório de Abreu, 890 – Piratininga. CEP: 61905-167, Maracanaú – Ceará, neste instrumento denominada de **CMMC**, por intermédio da Diretora Geral representada por **CIRLANE FERNANDES CRUZ**, inscrita no RG nº 97002219886 e CPF sob nº 848.284.803-82 **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... sediado(a) na ..... em ..... doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e do Resolução nº ....., resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação n. ...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.**

1.1. Aquisição de Licença de uso de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento (WEB), Portal do Servidor (Contracheque Online) e gerenciamento de Almoxarifado, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Maracanaú, de com o detalhamento abaixo:

1.2. , nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.3. Objeto da contratação: Aquisição de Licença de uso de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento (WEB), Portal do Servidor (Contracheque Online) e gerenciamento de Almoxarifado, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Maracanaú.

Seq.	Descrição	Unid.Medida	Quant	ValorUnit.R\$	ValortotalR\$
1	LICENÇAPARASISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO (ALMOXARIFADO). - CMM	MÊS	12		
2	LICENÇAPARASISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO WEB RH (CONTRA CHEQUE). - CMM	MÊS	12		
3	LICENÇAPARASISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO WEB RH (FOLHA DE PAGAMENTO). - CMM	MÊS	12		

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

2.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta

*Lincoln*

comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.

**2.2. Condições de Execução:**

2.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

2.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do contrato no PNCP ou em diário oficial do órgão, se tratando da hipótese prevista no art. 176 parágrafo único da lei 14.133/21;

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondendo a um valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

5.2.3. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/21, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

5.2.4. Os pagamentos serão efetuados em parcela única que será paga após a entrega total dos serviços.

**5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. 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 IGP-M/FGV de correção monetária.

**5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.**

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

*Diante*





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**



- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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 aos sítios eletrônicos oficiais.

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

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. 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.

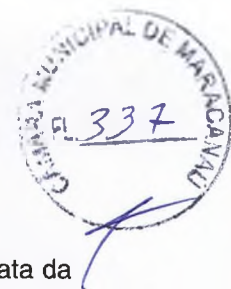
## 6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

*Diubone*



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**



- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura contratual.
- 6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.**

- 7.1. São obrigações do Contratante:
- 7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.10. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- 7.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 8.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**



- 8.5. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.9. Quando não for possível a verificação da regularidade junto aos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 8.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 8.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**



8.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

**9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**



- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- I. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- IV. **Multa:**
- (1) moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias;
- (2) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- (3) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (4) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (tinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
- 11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com

o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.7. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.10. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.11. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.12. Indenizações e multas.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Maracanaú-CE, deste exercício, na dotação abaixo discriminada: \_\_\_\_\_ Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

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

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

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





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

ESTADO DO CEARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ**



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

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

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

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. É eleito o Foro da Justiça do Município de Maracanaú-CE Seção Judiciária do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

**Maracanaú /CE, ..... de..... de 20.....**

**CONTRATANTE:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretora Geral da Câmara Municipal de  
Maracanaú-CE

**CONTRATADA:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*Antônio*