



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Licença e uso de módulo de Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento e Portal da Transparência em atendimento a Lei de Acesso a Informação junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí - ICAPREV, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO					
Item	Especificação	Unid.	Quant.	Média Unit.	Média Total
1	Contratação de Licença e Uso de Módulo de Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento e Portal da Transparência em Atendimento a Lei de Acesso à Informação, junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí - ICAPREV.	Mês	12	R\$ 2.787,33	R\$ 33.447,96
Total					R\$ 33.447,96

1.2. Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 33.447,96 (trinta e três mil quatrocentos e quarenta e sete reais e noventa e seis centavos)**, conforme tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação deste processo encontra-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme publicado no site institucional: <https://icaprev.com.br/publicacoes-oficiais/plano-de-acao-planejamento-estrategico/>.

3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. Pregão Eletrônico, do Tipo Menor Preço Global.

4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS ITENS DO LOTE ÚNICO:

4.1. Deverão ser **rigorosamente** atendidas as especificações constantes abaixo:

LOTE ÚNICO: LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

4.2. SIAFIC - (DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020)



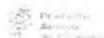


- ✓ - Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo. (art. 1º, §1º, I).
 - ✓ - Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades (art. 1º, §1º, II).
 - ✓ - Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuam despesas e administrem ou guardam bens a elas pertencentes ou confiados (art. 1º, §1º, III).
 - ✓ - Controla e evidencia a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (art. 1º, §1º, IV).
 - ✓ - Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. (art. 1º, §1º, VI).
 - ✓ - Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. (art. 1º, §1º, VII).
 - ✓ - Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC no 101/2000. (art. 1º, §1º, VIII).
 - ✓ - Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (art. 1º, §1º, IX).
 - ✓ - Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (art. 1º, §1º, X).
 - ✓ - Controla e evidencia a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).
- Requisitos de procedimentos contábeis:**
- ✓ - Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 3º).
 - ✓ - Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (art. 4º).
 - ✓ - Os registros contábeis realizados no SIAFIC estão em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor (art. 4º, §1º, I).
 - ✓ - Registros contábeis são efetuados em idioma e correntes nacionais (art. 4º, § 1º, II)
 - ✓ - Registros contábeis são efetuados de forma analítica e refletem a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente permite lançamentos contábeis em contas analíticas. (art. 4º, §4º).
 - ✓ - Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil contém, no mínimo, os seguintes elementos: (art. 4º, §6º).
 - - a data da ocorrência da transação;
 - - a conta debitada;



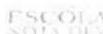


- - a conta creditada;
 - - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
 - - o valor da transação; e
 - - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- ✓ - No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilita a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (art. 4º, §7º).
 - ✓ - Contemplar requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros Contábeis (art. 4º, § 8º).
 - ✓ - Veda (art. 4o, §10):
 - - Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).
 - - Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado.
 - ✓ - Conter rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados. (art. 5º)
 - ✓ - A escrituração contábil representa integralmente o fato ocorrido e observa a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegura a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados (art. 4º, §1º).
 - ✓ - O SIAFIC contém rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos (art. 5º).
 - ✓ - O SIAFIC fica disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. (art. 6º, I).
 - ✓ - O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente (art. 6º, I c/c §1º).
 - ✓ - O SIAFIC fica disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. (Art. 6º, II).
 - ✓ - O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro (art. 6º, II)
 - ✓ - O SIAFIC fica disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. (art. 6º, III)
 - ✓ - O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro. (art. 6º, III).
- Requisitos de transparência da informação:**
- ✓ - O SIAFIC disponibiliza, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil. (art. 7º, §1º).
 - ✓ - Facilita o compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico. (art. 7º, §3º, I).
 - ✓ - Observa requisitos de acessibilidade de governo eletrônico. (art. 7º, §3º, II).





- ✓ - Disponibilizar em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (art. 7º, §3º, III).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento (art. 8º, I, a).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso. (art. 8º, I, b).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. (art. 8º, I, c).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária. (art. 8º, I, d).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários. (art. 8º, I, e).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. (art. 8º, I, f).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo. (art. 8º, I, g).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso. (art. 8º, I, h).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual. (art. 8º, II, a).
- ✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao





lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso (art. 8º, II, b).

✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários. (art. 8º, II, c).

✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento. (art. 8º, II, d).

✓ - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recurso. (art. 8º, II, e)

Requisitos tecnológicos:

✓ - O SIAFIC permite o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. (art. 9º, I).

✓ - Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. (art. 9º, II).

✓ - Conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor. (art. 9º, III).

✓ - Atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (art. 10)

✓ - Ter controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput).

✓ - Ter acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deve impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. (art. 11, §1º).

✓ - O SIAFIC mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (art. 11, §4º).

✓ - O SIAFIC arquiva os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. (Fundamentação: art. 11, §5º).

✓ - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários são mantidos no SIAFIC e conterà, no mínimo (art. 12):

- - o código CPF do usuário;
- - a operação realizada; e
- - a data e a hora da operação.

✓ - O SIAFIC mantém o registro das operações efetuadas no sistema. (art. 13).

✓ - Conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).

✓ - Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado por logs. (art. 14, §2º).

✓ - Ocorrem backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato – (art. 15).





4.3. SOFTWARE DE CONTABILIDADE

Objetivo: Registro de atos e fatos administrativos do Instituto, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ Gerar as remessas mensais conforme as normas dos Tribunais.
- ✓ Exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).
- ✓ Exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
- ✓ Exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declaração de Contas Anuais (DCA).
- ✓ Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- ✓ Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS (Remote Desktop Services).
- ✓ Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas.
- ✓ Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.
- ✓ Possuir rotinas de backup e restore.
- ✓ Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada.
- ✓ Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- ✓ Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- ✓ Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- ✓ Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
- ✓ Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- ✓ Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- ✓ Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
- ✓ Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive consórcios públicos e empresa pública dependente quando for o caso.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ
*Instituto de Previdência dos Servidores
do Município de Icapuí – I C A P R E V*



- ✓ Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- ✓ Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo sejam inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, podendo ser do tipo processados ou não processados e posteriormente serem liquidados e/ou pagos.
- ✓ Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle.
- ✓ Gerar arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011.
- ✓ Emitir, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa.
- ✓ Realizar a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato. OFX ou. OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas-correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro.
- ✓ Permitir o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato. OFX ou. OFC.
- ✓ Permitir a rotina para emissão de cheques, quando for o caso.
- ✓ Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98.
- ✓ Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- ✓ Imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa inclusive a indicação de fonte de recursos utilizada.
- ✓ Permitir, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), código da obra, código do Convênio.
- ✓ Permitir o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
- ✓ Permitir a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
- ✓ Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extraorçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento:
 - Empenhada;
 - Liquidada;
 - Paga;
 - A pagar;
 - Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
- ✓ Emitir, sob solicitação, os relatórios:
 - Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;





- Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
- Demonstração de Saldos Bancários;
- Boletim Diário da Tesouraria;
- Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;
- Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;
- Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- Livro razão das contas contábeis;
- Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.
- Repasse ao legislativo municipal.
- Apuração do Pasep.
- Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- Balancetes mensais.
- ✓ Emitir relatórios conforme as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas.
- ✓ Possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
- ✓ Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações.
- ✓ Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- ✓ Atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
- ✓ Emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
- ✓ Emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- ✓ Tratar separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.
- ✓ Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- ✓ Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização.
- ✓ Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados.
- ✓ Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem.
- ✓ Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior.
- ✓ Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64 e atualizados pelo MCASP conforme Portaria STN N.º 438 de 12/07/2012, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- ✓ Ser integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações.





- ✓ Atender a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato “.XBRL”.
- ✓ Emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para os Tribunais de Contas e SICONFI.
- ✓ Integração com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto aos Tribunais de Contas.
- ✓ Integração com o sistema de licitações e contratos, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
- ✓ Integração com o sistema de gestão de nota fiscal, facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro(ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
- ✓ Possibilitar que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
- ✓ Permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
- ✓ Permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamentos inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.
- ✓ Possibilitar, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
- ✓ Possibilitar que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
- ✓ Permitir, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extraorçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
- ✓ Permitir, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
- ✓ Permitir, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
- ✓ Permitir, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.
- ✓ Gerar a remessa da execução da despesa orçamentária para o SIOPS.
- ✓ Permitir o controle orçamentário e financeiro por fontes de recursos.

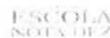




4.4. SOFTWARE DE LICITAÇÕES

Objetivo: Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as contratações de obras de bens e serviços, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
- ✓ Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- ✓ Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS (Remote Desktop Services).
- ✓ Utiliza ano com quatro algarismos.
- ✓ Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas.
- ✓ Permitir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- ✓ Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- ✓ Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- ✓ Possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias.
- ✓ Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada.
- ✓ Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.
- ✓ Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- ✓ Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- ✓ Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
- ✓ Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- ✓ Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
- ✓ Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- ✓ Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- ✓ Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
- ✓ Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- ✓ Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores,



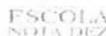


- comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais.
- ✓ Gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação.
 - ✓ Gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
 - ✓ Gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
 - ✓ Permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
 - ✓ Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos.
 - ✓ Possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
 - ✓ Gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade.
 - ✓ Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almojarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor.
 - ✓ Possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso se evita que:
 - Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual;
 - Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos.
 - Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária;
 - Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
 - ✓ Gerenciar saldos impedindo que:
 - Seja contratado mais do que foi licitado;
 - Que seja solicitado mais do que foi contrato;
 - Que seja ordenado mais do que foi contratado.
 - ✓ Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites.
 - ✓ Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, emite aviso quando algum documento estiver com vigência expirada.
 - ✓ Emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deve digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados.





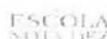
- ✓ Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores.
- ✓ Permitir o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item.
- ✓ Gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
- ✓ Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
- ✓ Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
- ✓ Permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
- ✓ Gerenciar Atas de Registro de Preços.
- ✓ Dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
- ✓ Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona).
- ✓ Gerenciar Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.
- ✓ Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE).
- ✓ Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências.
- ✓ Exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico.
- ✓ Realizar pregões presenciais de forma automatizada em tempo real.
- ✓ Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto.
- ✓ Gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos.
- ✓ Permite o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
- ✓ Estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
 - Avisar quando uma ME ou EPP está em empate ficto;
 - Permitir a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte;
 - Permitir o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
- ✓ Emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.
- ✓ Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.





- ✓ Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
- ✓ Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados.
- ✓ Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema contábil.
- ✓ Executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
- ✓ Possuir integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema de licitação e contratos para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
- ✓ Emitir documentos, sob solicitação:
 - Referentes aos fornecedores:
 - CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
 - Ficha cadastral do fornecedor;
 - Referentes aos processos de contratações:
 - Capa do Processo;
 - Despacho para realização de pesquisa de preços;
 - Previsão de recursos orçamentários;
 - Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
 - Autorização de Início do Processo;
 - Termo de Autuação;
 - Minutas de Editais e Contratos
 - Despacho enviando à apreciação jurídica;
 - Editais e seus anexos;
 - Protocolos de entrega das Cartas Convites;
 - Aviso de licitação a ser publicado;
 - Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
 - Mapa comparativo de fornecedores;
 - Termos de adjudicação e homologação;
 - Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
 - Referentes aos contratos:
 - Convocação para assinatura do contrato;
 - Contrato;
 - Extrato de contrato;
 - Termos de aditivos;
 - Certidão de afixação do extrato do contrato.
 - Termo de designação do fiscal do contrato;
 - Solicitação de empenho dos contratos;
 - Ordem de fornecimento dos itens contratados.
- ✓ Permitir a exportação de dados dos processos licitatórios para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4.5. SOFTWARE DE PATRIMÔNIO





Objetivo: Oferecer conjunto de recursos informatizados para o pleno controle dos bens patrimoniais do Instituto, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ Permitir o controle dos bens patrimoniais.
- ✓ Possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo.
- ✓ Permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial.
- ✓ Permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação.
- ✓ Permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente.
- ✓ Permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior à Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva.
- ✓ Permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla.
- ✓ Permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização.
- ✓ Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento.
- ✓ Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos.
- ✓ Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário.
- ✓ Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- ✓ Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial.
- ✓ Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item.
- ✓ Possuir tabela com os Programas de Recursos.
- ✓ Permitir a procura dos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item.
- ✓ Permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla.
- ✓ Permitir incluir novo Estado de Conservação.
- ✓ Permitir informar o bem quando em Reparo.
- ✓ Permitir informar o bem quando inservível.
- ✓ Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro.
- ✓ Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens.
- ✓ Permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo.
- ✓ Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- ✓ Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- ✓ Possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.





- ✓ Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe.
- ✓ Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens.
- ✓ Permitir a geração da depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Amortização para os bens Intangíveis.
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado.
- ✓ Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável.
- ✓ Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos.
- ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- ✓ Possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação.
- ✓ Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação.
- ✓ Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- ✓ Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- ✓ Emitir o termo de Reparo.
- ✓ Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade.
- ✓ Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais.
- ✓ Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período.
- ✓ Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização.
- ✓ Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade.
- ✓ Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
- ✓ Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.
- ✓ Permitir informar e controlar os feriados anuais.
- ✓ Permitir a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial.
- ✓ Permitir incluir, controlar e listar os custos subsequentes.
- ✓ Permitir incluir, controlar e listar a redução a valor recuperável (impairment) e as reversões de perda por redução a valor recuperável (impairment).
- ✓ Possibilitar informar nos bens imóveis: endereço completo, distrito/localidade, coordenada de latitude e longitude, matrícula do registro, dentre outras informações.
- ✓ Inclusão de características adicionais dos bens, sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis.
- ✓ Permitir excluir movimentações individuais e múltiplas.





4.6. SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

Objetivo: Oferecer mecanismo de registro e controle de distribuição dos bens de consumo imediato, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ Permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- ✓ Possibilitar a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado.
- ✓ Permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes.
- ✓ Processar as requisições de material.
- ✓ Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material.
- ✓ Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de itens.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro.
- ✓ Permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado.
- ✓ Permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados.
- ✓ Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira).
- ✓ Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- ✓ 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.
- ✓ Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação.
- ✓ Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item.
- ✓ Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante sua realização.
- ✓ Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.
- ✓ Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento.
- ✓ Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados.
- ✓ Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados.
- ✓ Emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado.
- ✓ Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo.
- ✓ Emitir requisição de compra dos materiais.





- ✓ Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado.
- ✓ Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período.
- ✓ Emitir relatório de materiais com saldo insuficiente.
- ✓ Emitir formulário de requisição de material.
- ✓ Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral.
- ✓ Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.
- ✓ Controlar dos almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis.
- ✓ Cadastrar os lotes e das validades dos produtos, evitando perdas.
- ✓ Permitir incluir e listar os Lotes e validades dos produtos, evitando perdas.
- ✓ Controle de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra.
- ✓ Permitir realizar a saída por consumo interno, importando os itens da requisição e/ou da entrada de materiais.
- ✓ Permitir o cadastro de comissão para recebimento de material, conforme art. 15, § 8º da lei 8.666/1993.
- ✓ Permitir informar e controlar os feriados anuais.
- ✓ Permitir o cadastro das Séries de notas fiscais/selos.
- ✓ Permitir, na liberação da requisição, já realizar a saída de material automaticamente.
- ✓ Calcular os saldos dos bens pela média ponderada na saída de material.

Fis: J61

4.7. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Manter o Banco de Dados do setor Pessoal, fornecendo recursos para cálculo da Folha de Pagamento e Prestação de Contas Informatizadas do SIM, compreendendo, dentre outras funções:

- ✓ Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos.
- ✓ Possuir recursos que agilizam o fechamento da folha de pagamento, automatizando o fluxo de informações com a contabilidade.
- ✓ Folha de Pagamento completa.
- ✓ Possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e a rescisão do 13º salário.
- ✓ Possuir pagamento de Pasep.
- ✓ Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP.
- ✓ Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros).
- ✓ GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal).
- ✓ Prévia dos gastos com férias.
- ✓ Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, Caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras.
- ✓ Gerar arquivos pelos Tribunais de Contas dos Estados do Ceará, Pará, Maranhão, Rio Grande do Norte, Piauí e Paraíba.
- ✓ Atualização automática de novas versões via internet.





- ✓ Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor.
- ✓ Importação de dados: o software de Folha importa dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizando erros de digitação.
- ✓ Validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver.
- ✓ Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.
- ✓ Possibilitar que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas pelo Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
- ✓ Possibilitar, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
- ✓ Possibilitar que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
- ✓ Permitir, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extraorçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
- ✓ Permitir, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
- ✓ Permitir, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
- ✓ Permitir, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.

4.8. SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Objetivo: atender a legislação em vigor, dando maior transparência aos atos da administração pública, compreendendo, dentre outras, as funções:

- ✓ Hospedagem de dados em Internet Data Center - IDC, na modalidade ASP (Application Service Provider), através de computador com acesso à internet, para pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a Lei complementar nº 131/09 e atendimento a Lei 12.527/11 - Lei de Acesso a Informação;





- ✓ Sistema de Informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um site, onde poderá ser feito um link com a página da internet do Instituto, onde a Contratante terá a sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12527/11 e 131/09;
- ✓ Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas a sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), repasses/transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Dados da Folha de Pagamento, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e outros para atender as Legislações;
- ✓ As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso;
- ✓ As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art.7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Ao analisar as soluções para a necessidade deste Instituto a única viabilidade possível é contratar uma empresa especializada no licenciamento e fornecimento de um sistema informatizado que abranja as áreas de contabilidade, folha de pagamento, almoxarifado, portal da transparência, licitação e patrimônio. Esta contratação é essencial para garantir a eficiência, transparência e modernização dos processos administrativos e financeiros da instituição, pelos seguintes motivos:

5.1.1. **Integração de Processos:** A utilização de um sistema informatizado permite a integração entre os diferentes setores administrativos do Instituto, possibilitando um fluxo de informações mais eficiente e seguro. Esta integração reduz a redundância de dados e minimiza erros decorrentes de lançamentos manuais, proporcionando maior precisão nas informações gerenciais.

5.1.2. **Eficiência Operacional:** Com módulos específicos para contabilidade, folha de pagamento, almoxarifado, portal da transparência, licitação e patrimônio, o Instituto poderá automatizar diversas rotinas operacionais. Isso resultará em economia de tempo e recursos, além de liberar os servidores para atividades mais estratégicas, aumentando a produtividade e eficiência do serviço público.

5.1.3. **Transparência e Conformidade legal:** A implementação de um portal da transparência dentro do sistema garante que o Instituto cumpra com as exigências legais de publicidade e acesso à informação, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Além disso, um sistema bem estruturado facilita a prestação de contas e auditorias, assegurando conformidade com normas e regulamentos.

5.1.4. **Gestão Eficiente do Patrimônio e Recursos:** A gestão informatizada de almoxarifado e patrimônio permitirá um controle mais rigoroso sobre o inventário e os recursos do Instituto, evitando perdas, desvios e desperdícios. A automatização dessas áreas proporciona maior controle e rastreabilidade dos bens públicos.

5.1.5. **Modernização e Atualização tecnológica:** A contratação de uma empresa especializada garante que o Instituto utilize um sistema moderno, com atualizações contínuas e suporte técnico especializado. Isso assegura que a instituição esteja





sempre alinhada com as melhores práticas e tecnologias disponíveis, mantendo a competitividade e eficiência administrativa.

5.1.6. Tomada de Decisão Baseada em Dados: Um sistema informatizado robusto oferece ferramentas de análise e relatórios gerenciais que auxiliam na tomada de decisões informadas e estratégicas. A disponibilidade de dados precisos e atualizados em tempo real permite uma gestão mais proativa e eficiente.

5.2. Portanto, a contratação de uma empresa responsável pelo licenciamento de um sistema informatizado é uma medida imprescindível para a modernização e aprimoramento dos processos internos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí – ICAPREV, promovendo maior transparência, eficiência e conformidade legal.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Termo de referência, nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que os itens ofertados atendam todas as exigências de especificação e atendendo as normativas, que couber.

6.2. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

6.2.1.1. Pretende-se licitar os itens descritos no Edital ao menor preço;

6.2.1.2. Fornecimento de forma eficaz, integral.

6.2.1.3. Viabilizar o atendimento adequado das demandas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí - ICAPREV.

6.2.1.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6.3. Emissão de nota fiscal/fatura, conforme a demanda e com detalhamento do período correspondente, bem como discriminação de preço unitário e total;

6.4. A Contratada necessita manter-se, durante toda a vigência do futuro contrato, em plena regularidade fiscal perante a Receita Federal do Brasil e demais órgãos fiscalizadores competentes, garantindo a emissão de todas as certidões negativas necessárias para a comprovação de sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme a legislação vigente.

6.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6.6. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado. Trata-se de serviço continuado ou único, sem ou com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

6.7. Os serviços possuem natureza continuada ou único, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua ou em apenas uma prestação de serviços única, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Início da execução do objeto será após a emissão da nota de empenho;

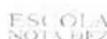
7.1.2. Após isso os sistemas deverão estar em pleno funcionamento em atendimento aos requisitos impostos neste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 8.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 8.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 8.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 8.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de Apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.10. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 8.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 8.12. 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 (IN 5, art. 44, §1º)
- 8.13. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 8.14. O contratado 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 pelo contratante (Lei nº 14.133 /2021, art. 120).





8.15. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.16. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.17. 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).

8.18. 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).

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal de realização dos serviços contratados e recibo correspondente. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí – ICAPREV, que atestará a realização dos serviços contratados.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI Nº 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão sob a forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28 da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

10.2. 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:

10.3. SICAF;

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

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

10.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 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.

10.7. 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.

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

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

10.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da verificação das Certidões Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais e Municipais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).





- 10.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.12. 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.
- 10.13. 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.
- 10.14. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 10.15. **Habilitação Jurídica:**
- 10.15.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de Lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.15.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.15.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;
- 10.15.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.15.5. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- 10.15.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.15.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária -** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- 10.15.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 10.15.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.16. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**
- 10.16.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.16.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria





Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.16.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.16.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

10.16.6. 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.

10.16.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.16.8. Prova de Regularidade Fiscal Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.16.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.17. Qualificação Econômico-Financeira:

10.17.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.17.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.17.3. Balanço Patrimonial completo dos 2 (dois) últimos exercícios e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial, ou, publicados em jornal de grande circulação, ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

10.17.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.17.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

10.17.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.18. Qualificação Técnica:

10.18.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto licitado, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.





10.18.2. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.18.3. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

10.20. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

10.21. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí - ICAPREV, dotação orçamentária: 12.01.09.122.0028.2.105, elemento de despesa: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

12. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

12.1. O prazo de vigência contratual é de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Termo Contratual, 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.

12.2. 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.

12.3. Os Serviços são enquadrados como continuado tendo em vista a essencialidade dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme justificativa exposta no ETP.

Icapuí - CE., 18 de junho de 2024.


Marcos José Ferreira Nunes
Presidente

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí - ICAPREV

