



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

EDITAL

AVISO DE DISPENSA Nº 002/2026 – CÂMARA DE ITAPISSUMA

A Câmara Municipal de Itapissuma, Estado de Pernambuco, com sede á Rua Manoel Lourenço, 26 – Itapissuma – PE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.637.407/0001-36, por intermédio da diretoria financeira, torna público aos interessados, que fará realizar a **Dispensa de Licitação**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** e regime de execução por preço unitário, sendo na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como no presente e seus anexos, designando-se até o dia **08 de janeiro de 2026 até as 23:59hrs**, para entrega da proposta/cotação por e-mail: camaraitapissuma@gmail.com ou **presencialmente até o dia 08 de janeiro de 2026 as 17:00hrs** na tesouraria da Câmara Municipal de Itapissuma, lograda na Rua Manoel Lourenço, 26 – Itapissuma – PE, para entrega por parte dos interessados, dos envelopes de propostas financeiras.

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O presente Edital tem por Objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em favor da Câmara Municipal de Itapissuma-PE, conforme especificações constantes no Anexo I deste instrumento.

1.2. O valor mensal estimado será de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**, perfazendo um valor global para 12 (doze) meses de **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)**.

2. DA AQUISIÇÃO DO TERMO DA CONVOCAÇÃO E DO TERMO DE REFERÊNCIA.

2.1. Poderá ser adquirido cópia do edital/termo de referência simplificado na tesouraria da Câmara Municipal do Itapissuma, lograda na Rua Manoel Lourenço, 26 – Centro – Itapissuma – PE, preferencialmente por meio digital, devendo o interessado disponibilizar a mídia para gravação, no Sítio Eletrônico Oficial da Câmara, no Portal da Transparência da Câmara ou pelo e-mail: contato@itapissuma.pe.leg.br, das 08:00 as 17:00hs.

3. DA FONTE DE RECURSOS

3.1. Os recursos para as despesas relativas a este processo correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	Poder Legislativo
Unidade:	Câmara Municipal de Vereadores de Itapissuma
Projeto atividade:	0103101012.003 – Gestão dos Serviços Administrativos
Elemento da Despesa:	33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

4.1. Poderão participar deste Dispensa os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação e que apresentem propostas nos termos do item 6 do presente instrumento.

4.2. Ficarão, entretanto, impedidas de participar as Empresas:

I. Cujos dirigentes, sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a Contratante, respeitando o disposto no inciso III, do artigo 14º, da Lei Federal nº. 14.133, de 01.04.21;

II. Que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas por ato que estejam temporariamente impedidas de licitar ou contratar com a Administração pública;

III. Que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas suspensas de participas de licitações ou contratar com a Administração pública;

5. DO RITO PROCESSUAL

5.1. Inicialmente os interessados deverão encaminhar por e-mail: camaraitapissuma@gmail.com até o **dia 08 de janeiro de 2026 até as 23:59hrs** ou na tesouraria da Câmara Municipal de Itapissuma, lograda na Rua Manoel Lourenço, 26 – Centro – Itapissuma – PE, **proposta de preços na forma indicada nos subitens que compõe o item 6 do presente edital juntamente com os documentos de habilitação mencionados nos subitens do item 7 do presente, até o dia e horário indicado no preâmbulo (dia 08 de janeiro de 2026 as 17:00hrs);**

5.2. Após a entrega das propostas por parte dos interessados, essas serão analisadas pelo setor competente quanto aos cumprimentos das condições deste edital e avaliação da(s) proposta(s) de menor preço para os itens;

5.3. Após cumprimento do item anterior, proceder-se-á com a análise dos documentos de documentos de habilitação mencionado no item 7 (**os quais deverão ser apresentados no mesmo momento das propostas de preços**), da empresa detentora da **proposta de menor preço por item**. Os esclarecimentos e demais documentos necessários será(ão) requisitado ao respectivo por intermédio do endereço de e-mail, indicado nos documentos apresentados, para que apresente os documentos/informações requisitadas no prazo máximo de 01 (um) dia útil contado a partir da convocação.

5.3.1. O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado por mais 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das justificativas, pelo não cumprimento, as quais serão avaliadas pela autoridade competente, que decidira pela concessão de novo prazo ou não.

5.3.2. A não apresentação no prazo estipulado e não apresentação de justificativas implicará na desclassificação e convocação da subsequente, em linha de classificação para apresentação dos referidos, caso necessário.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

5.4. Apresentados os documentos de habilitação, estes serão analisados quanto ao cumprimento dos itens requisitados no presente e em seguida, será elaborado relatório do processo que será encaminhado a autoridade competente para deliberação ou adoção das medidas que entender necessárias.

5.4.1. O não cumprimento dos requisitos de habilitação ensejará na inabilitação da empresa participante e, por consequência será(ão) convocado(s) o(s) participante(s) remanescente(s), em ordem de classificação para apresentação destes e avaliação quanto a seu cumprimento.

5.5. Após a homologação, adjudicação e devidamente autorizada a aquisição do objeto do presente processo, será convocado o participante detentor da proposta de menor preço global para assinatura do Contrato.

5.6. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS;

6.1. A proposta de preço deverá ser apresentada com as seguintes exigências:

- a) Ser datilografada/digitada com clareza, sem emenda, rasura, acréscimo ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricada e numeradas todas as suas folhas;
- b) Mencionar o número do processo e Dispensa, contendo a razão social da licitante, bem como endereço e o código de endereçamento postal;
- c) Conter preços unitários, total e global, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, sem ressalvas, entrelinhas, emendas, rasuras ou borrão, estando neles incluídos todas as despesas;
- d) Existindo discrepância do preço global em número e por extenso, prevalecerá este último;
- e) Deverá estar incluído no preço unitário todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado;

6.2. **A proposta de preços deve conter prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.**

6.3. Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impeçam a caracterização da oferta apresentada pelo licitante e sua adequação ao objeto desta licitação, não ensejarão a desclassificação.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

6.4. A proposta de preços poderá ser elaborada e apresentada com base no modelo proposto, Anexo I A deste edital.

7. DA HABILITAÇÃO OS SEQUENTES DOCUMENTOS:

7.1. A documentação relativa à habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em que se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Documento de identificação oficial com foto do representante legal da instituição;

7.2. A documentação relativa à regularidade Fiscal consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou entidade;

7.4. ANEXO IV- Declaração De Pleno Atendimento Aos Requisitos De Habilitação;

7.5. ANEXO V- Modelo De Declaração De Inexistência De Fato Superveniente Impeditivo À Habilitação;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

7.6. ANEXO VI- Declaração Do Cumprimento Do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º. Da Constituição Federal;

7.7. ANEXO VII- Declaração De Enquadramento Como Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte **(SE APLICÁVEL)**.

8. DAS SÂÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1% (UM por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- 9.1. O procedimento será divulgado no Sítio Eletrônico Oficial e Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itapissuma e para conhecimento dos interessados.
- 9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
- 9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;
- 9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)
- 9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração.
- 9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e na documentação relativa ao procedimento.
- 9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10. DOS ANEXOS

ANEXO I -	Termo de referência;
ANEXO I –A -	Especificações do termo de referência;
ANEXO II -	Modelo de proposta.
ANEXO III -	Minuta do Contrato.
ANEXO IV -	Declaração De Pleno Atendimento Aos Requisitos De Habilitação

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



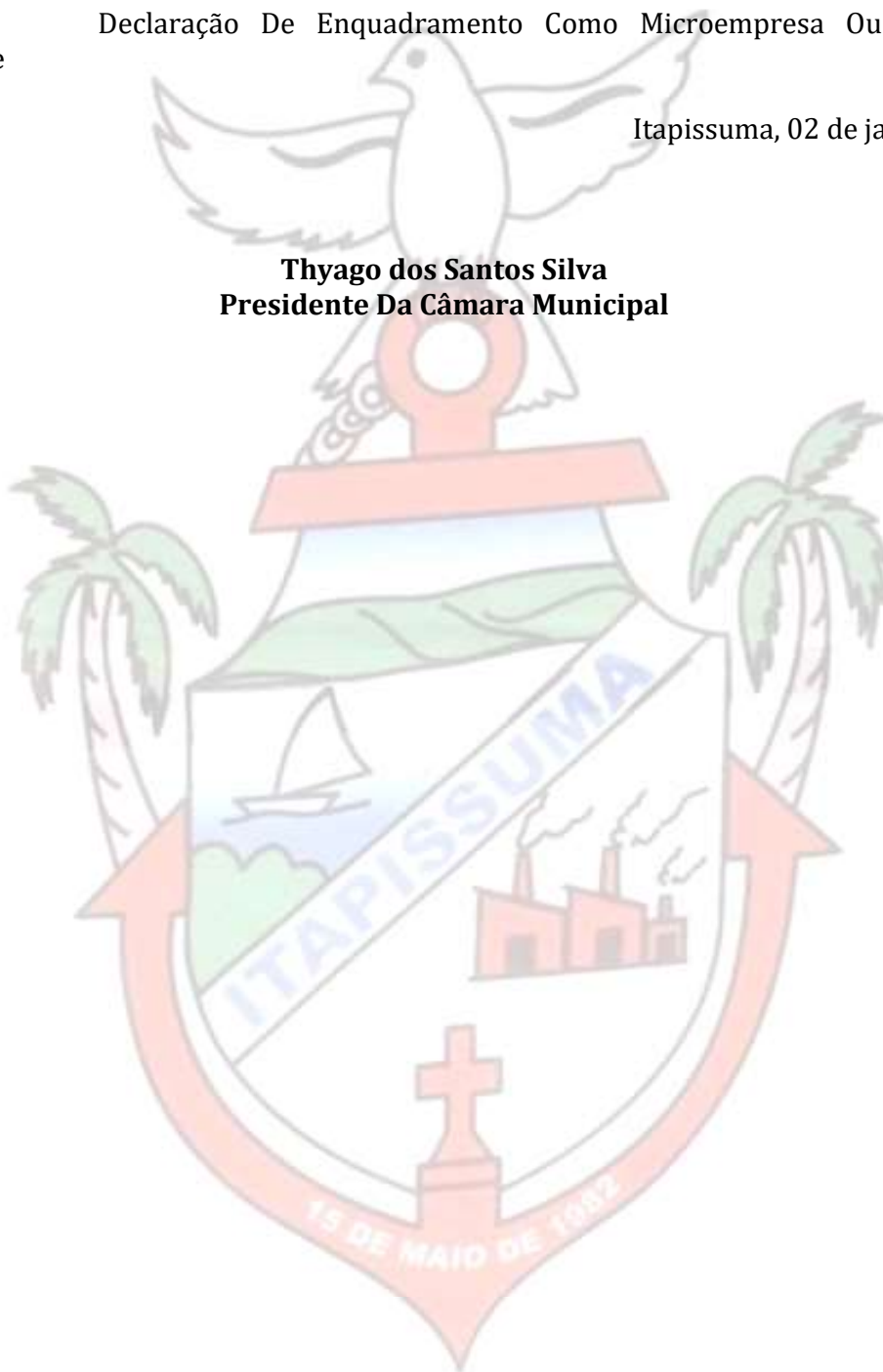
Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- ANEXO V -** Modelo De Declaração De Inexistência De Fato Superveniente
Impeditivo À Habilitação
- ANEXO VI -** Declaração Do Cumprimento Do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º.
Da Constituição Federal
- ANEXO VII -** Declaração De Enquadramento Como Microempresa Ou Empresa De
Pequeno Porte

Itapissuma, 02 de janeiro de 2026.

Thyago dos Santos Silva
Presidente Da Câmara Municipal





Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

AVISO DE DISPENSA Nº 002/2026 – CÂMARA DE ITAPISSUMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 DO OBJETIVO:

O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em favor da **Câmara Municipal de Itapissuma**, conforme especificações e demais condições constantes neste Termo de Referência.

1.1. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS;

- Prover a Câmara do Município de Itapissuma, Estado de Pernambuco, de mecanismos adequados ao controle diário de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Aprimorar as funções das áreas de contabilidade analítica para que realizem seus trabalhos de forma mais efetiva;
- Centralizar as informações; – Padronizar métodos e rotinas de trabalho no âmbito municipal;
- Interligar todos os órgãos da Administração Direta e Indireta e os Poderes Legislativo e Executivos ao mesmo de tecnologias e transparência;
- Integrar as áreas estruturantes;
- Implantar o SIAFIC que atenda aos requisitos mínimos de qualidade da informação contábil.

2.0 DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A evolução contínua das tecnologias digitais e a crescente demanda por transparência e eficiência na administração pública impõem um desafio significativo para as instituições governamentais. Em conformidade com o Decreto Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), torna-se imperativo que a Câmara Municipal de Itapissuma adote medidas inovadoras e integradoras para alcançar as metas de gestão com êxito.

O SIAFIC, ao estabelecer padrões de qualidade para a gestão fiscal e administrativa, visa garantir a transparência, a eficiência e a eficácia na administração dos recursos públicos. Nesse contexto, a Câmara Municipal de Itapissuma deve adotar um sistema integrado de tecnologia que permita a integração dos diversos macroprocessos administrativos existentes no

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

município. Isso inclui não apenas a gestão orçamentária e financeira, mas também os processos de controle interno e externo, que são fundamentais para a boa governança.

A contratação de uma solução tecnológica avançada é essencial para suportar as necessidades de gestão nos diversos departamentos da Câmara Municipal. Essa tecnologia deve permitir a padronização dos processos administrativos, facilitando a integração e a comunicação entre os diferentes setores. A padronização é crucial para assegurar que todos os departamentos sigam as mesmas diretrizes e procedimentos, o que resulta em uma gestão mais coesa e eficaz.

Além disso, a integração dos sistemas administrativos com outras plataformas e sistemas utilizados pela administração municipal é um fator determinante para a modernização e a eficiência operacional. Essa integração deve ser capaz de acomodar futuras legislações nacionais, estaduais e municipais, garantindo que a Câmara Municipal esteja sempre em conformidade com as normas vigentes. Isso não apenas facilita a adaptação a novas regulamentações, mas também assegura que as operações administrativas sejam realizadas de forma contínua e sem interrupções.

A adoção de um sistema integrado também traz benefícios significativos em termos de transparência e controle social. Com a digitalização e a integração dos processos, as informações sobre a gestão fiscal e administrativa se tornam mais acessíveis e transparentes para a população. Isso fortalece a confiança pública nas instituições governamentais e promove uma maior participação cidadã. A transparência na gestão dos recursos públicos é um princípio fundamental para a democracia e para a construção de uma sociedade mais justa e equitativa.

Além disso, a tecnologia integrada permite uma tomada de decisão mais informada e assertiva pelos agentes públicos municipais. Com acesso a dados precisos e atualizados em tempo real, os gestores podem tomar decisões baseadas em evidências, aumentando a eficiência e a eficácia das políticas públicas. Isso resulta em uma administração pública mais proativa e capaz de responder rapidamente às demandas e necessidades da população.

A modernização dos sistemas administrativos também traz ganhos em termos de eficiência operacional. A automação dos processos reduz a carga de trabalho manual, minimiza erros e libera recursos humanos para atividades estratégicas e de maior valor agregado. Isso não apenas melhora a produtividade, mas também contribui para a motivação e o engajamento dos servidores públicos.

Ademais, a implementação de um sistema integrado e padronizado de gestão administrativa é uma estratégia vital para a sustentabilidade a longo prazo. Com processos mais eficientes e integrados, a Câmara Municipal de Itapissuma pode otimizar a utilização dos recursos públicos,



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

reduzindo desperdícios e maximizando os resultados. Isso é especialmente importante em um contexto de restrições orçamentárias e de crescentes demandas por serviços públicos de qualidade.

Portanto, a contratação de uma tecnologia que realize a integração dos diversos macroprocessos administrativos é uma necessidade imperativa para a Câmara Municipal de Itapissuma. Essa medida não apenas atende às exigências legais e regulamentares, mas também promove a transparência, a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos públicos. Com a adoção de um sistema integrado, a Câmara Municipal estará melhor equipada para enfrentar os desafios da administração pública contemporânea e para servir com excelência a população de Itapissuma.

Em conclusão, a modernização tecnológica e a integração dos sistemas administrativos são investimentos estratégicos que trarão benefícios múltiplos para a Câmara Municipal de Itapissuma. Essa abordagem permitirá uma gestão mais eficiente, transparente e alinhada com as melhores práticas, assegurando que a administração pública municipal esteja sempre preparada para atender às demandas da sociedade e para promover o desenvolvimento sustentável do município.

3.0 DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

3.1 A contratação dos serviços objeto dessa solicitação será regida pelas determinações contidas no art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, subsidiariamente, os princípios gerais de Direito Administrativo e Administração Pública.

Ressaltamos também a complexidade das exigências constitucionais e legais aplicáveis aos entes, estabelecidas no Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020 E da Lei 13.709 de 2018- LGPD.

4.0 DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

4.1. SISTEMAS E VALORES:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Prazo de Execução	Valor Unit.	Valor Total
1	Serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação,	MÊS	12	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)				
---	--	--	--	--

Valor Global: R\$ 42.000 (quarenta e dois mil reais).

4.2. MIGRAÇÃO e CONVERSÃO

Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação da Câmara, de forma que possa ser manuseado através do sistema. A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratante.

Entende-se por Conversão e implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

4.3. IMPLANTAÇÃO:

Refere-se à prestação de serviços de instalação, integração, configuração, customização, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, testes e liberação definitiva para os usuários, onde será realizada de acordo com cronograma de execução a ser apresentado pela contratada, respeitando definições do Termo de Referência.

4.4. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES:

A Capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Itapissuma, consiste na operação ou na utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

As capacitações dos servidores deverão ser realizadas nas instalações da Câmara Municipal ou em local definido por ela, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

4.5. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário de expediente (das 07:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira ou em horário definido pelas partes interessadas.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa contratada.

4.6. MANUTENÇÃO e HOSPEDAGEM

Os sistemas de informações e programas serão mantidos em data center pertencente a CONTRATANTE ou CONTRATADA, o que apresentar a melhor relação custo/benefício aos cofres públicos.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal, estadual ou municipal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser de negócio, relatórios e integração;
- Elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), bem como a guarda das mesmas, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

5.0 DOS REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA

- A solução deve estar totalmente aderente ao Decreto 10.540 (Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC);
- A solução deve estar totalmente aderente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- Estar aderente ao Plano de Contas Padrão (PCASP);
- Estar aderente ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Plataforma Mais Brasil;
- Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE);
- Estar aderente às exigências da LC – 131 (Lei Complementar 131/19 Lei da Transparência) – (Siconfi/STN)
- Estar aderente às orientações e obrigações da Secretaria de Tesouro Nacional (STN);
- Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações dos sistemas estruturantes;
- O sistema deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) gratuitos disponíveis no mercado;
- Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente;
- Logo após a termo de aceite de implantação da solução, ao final de cada exercício, em uma rescisão ou término de vigência do contrato, a empresa deverá obrigatoriamente fornecer à Câmara o banco de dados de todos os módulos contratados.

5.1. Condições Gerais

Esta política busca garantir a proteção dos dados acessíveis no âmbito das operações da Câmara Municipal de Itapissuma, assegurando que sejam sempre tratados em observância aos princípios necessários da Administração Pública (art. 37 Constituição Federal), e os princípios previstos no Art. 6º da Lei 13.709 de 2018, de modo a preservar a qualidade dos dados e transparência ao titular dos dados sobre o tratamento de seus dados, conforme as melhores práticas de governança e segurança recomendadas pela Agência Nacional de Proteção de dados (ANPD).

A prestação de serviços bem como todos os produtos à ela vinculados deverão obedecer às legislações vigentes relativas a proteção de dados, em especial as recomendações da Lei 13.709 de 2018, da Agência Nacional de Proteção de Dados.

6.0 DEFINIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO/ MÓDULOS	QUANTIDADE
01	Serviços de Implantação: - Migração de sistemas legados - Migração de dados - Customização - Criação de senhas - Treinamento para todos os usuários.	01



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

02	Financeiro e Controle: - Contabilidade Pública - Tesouraria - Fluxo de Caixa - Gestão de Custos - Planejamento Público (PPA, LDO e LOA) - Obras Públicas - Portal da Transparência	01
03	Administrativo: - Estoque / Almoxarifado - Patrimônio Público	01
04	Serviço de Manutenção e Suporte Técnico Serviço de Manutenção e Suporte Técnico presencial com profissionais disponíveis em horário comercial de segunda a sexta das 8:00h as 18:00h. - Serviço de Analista de Sistemas, Desenvolvedor/Programador e Especialista em Banco de Dados relacional durante este período disponível em forma presencial ou remota. - Serviços de personalização e customização da solução tecnológica e serviços correlatos (sob demanda após a implantação de cada módulo).	01
05	Hospedagem	01

7.0 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Os sistemas serão instalados utilizando Sistema operacional LINUX/GNU ou WINDOWS, fornecidos pela CONTRATANTE e licenciados em nome da Câmara Municipal de Itapissuma e suas Unidades Jurisdicionárias, adequado ao ambiente com grandes volumes de dados e transações.

Os sistemas, e os respectivos CÓDIGOS FONTES propostos devem ser de propriedade da CONTRATADA e/ou através de contrato de transferência de tecnologia que deverá ser comprovado através de contrato entre as partes, com firma reconhecida e/ou certificado de propriedade.

Qualquer produto necessário para o processamento dos sistemas (Runtime) deve ter custos incluídos na proposta de preços, envolvendo todos os sistemas requeridos para o perfeito funcionamento do sistema, incluindo os programas geradores de relatórios, – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, entre outros.

Qualquer Runtime necessário para execução do sistema deverá permitir acesso simultâneo de 100 (cem) usuários, no mínimo.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

O sistema proposto deverá ser construído, em todas as suas plataformas, com interface gráfica. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;

O sistema proposto deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática em execução em outros órgãos da Câmara Municipal de Itapissuma. O modelo de integração referido não implica a integração de funcionalidades dos Sistemas e sim a capacidade de envio e recepção de dados de forma automatizada, ponta a ponta, se for da mesma empresa.

O sistema proposto deve efetuar o controle integrado do processamento de informações de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de visões (informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em módulos diferentes).

O sistema proposto deve prover o controle efetivo do uso dos seus módulos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acesso, individualizados por usuários ou grupos de usuários.

O sistema proposto deve possuir mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre os seus respectivos módulos.

O sistema proposto deve assegurar a integração de dados de cada subsistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.

O sistema proposto deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

O sistema proposto deve permitir a exportação das tabelas integrantes da Base de Dados do aplicativo em arquivo tipo texto.

O sistema proposto deve possuir a facilidade de exportação/importação de dados em arquivos no formato TXT.

O sistema terá que disponibilizar todos os relatórios e demonstrativos necessários ao cumprimento da legislação e de obrigações acessórias exigidas por órgãos fiscalizadores nas esferas estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para exportação, no formato exigido pelo órgão fiscalizador ou responsável pela recepção dos dados.

O sistema deverá estar de acordo com as exigências da Lei Federal n. 4.320/64, da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e as normas deste Edital.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

O sistema proposto deve permitir que todos os órgãos da Câmara Municipal de Itapissuma sejam gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão, atendendo os padrões de tratamento multi-entidade, multi-planta e multi-departamento.

O sistema terá que disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações (Controlando quem, quando e o que foi alterado).

O sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma androide, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.

O sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.

O sistema/aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.

O acesso total ao sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.

Os dados dos sistemas / aplicativos das Unidades Jurisdicionadas do município que utilizarão os produtos da mesma empresa fornecedora devem ser gravados em Base única ou consolidado em tempo real.

O sistema terá que disponibilizar URLs com Listagens analíticas e sintéticas de Execução de Despesa e Receita Orçamentárias com consulta em tempo real. Esses Links serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município e deverão seguir as recomendações do TCE, em relação à exibição, pesquisa e exportação de dados, como determina o Decreto nº 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

Web Services; solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes, ou, ainda, acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet.

8.0 DA PROPOSTA TÉCNICA QUALIFICAÇÃO DA FERRAMENTA

Todo o material dos sistemas propostos deverá ser disponibilizado para ser executado em ambiente web, utilizando o caminho www.enderecoaplicativo.com.br inclusive com o banco de dados preparado para uso pela Câmara Municipal de Itapissuma.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

Caso o caminho de acesso apresentado, estiver em desacordo com o que foi solicitado no Termo de Referência, e nos termos do item acima, caberá a Equipe de Contratação em solicitar a desclassificação da empresa vencedora.

A Comissão de Licitações, dada à complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar-se de assessoramento técnico de competência específica, no julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o respectivo processo licitatório.

As licitantes que apresentarem propostas técnicas em desconformidade com o solicitado no Termo de Referência serão desclassificadas do certame.

Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o módulo de Arrecadação, através de atestado(s) de Capacidade Técnica.

Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o módulo de Gestão de Pessoal, através de Atestado de Capacidade Técnica.

Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o módulo de Gestão de Materiais (Almoxarifado e Patrimônio), através de Atestado de Capacidade Técnica.

Comprovação de que a empresa possui experiência na execução de Serviços WEB e que todos os sistemas apresentados nesse processo licitatório foram desenvolvidos utilizando a plataforma de acesso por qualquer mídia, celular, tablet, notebook, android.

Declaração da Licitante com a indicação da Linguagem de Desenvolvimento dos sistemas ofertados bem como a plataforma a ser adotada de Banco de Dados (SGBD). Estes deverão obedecer às características exigidas neste edital.

Declaração do licitante de que todos os sistemas aqui ofertados, com exceção dos serviços web, são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente MICROSOFT Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante que está fornecendo as ferramentas e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados Relacional. Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos. Busca o município manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados, conforme modelo.

9.0 DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

Quando da consultoria presencial relacionada com as áreas objeto da contratação, por meio de visita técnica semanal obedecendo ao cronograma estabelecido pela Contratante, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação.

10.0 DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para contratação do objeto dessa solicitação será de **12 (Doze) meses** contados a partir da data de assinatura do contrato, atendendo as necessidades da contratante, através da emissão do termo de recebimento e aceitação de contrato, podendo ser prorrogado, desde que observado o disposto na Lei nº 14.133/21 e demais normas legais pertinentes.

11.0 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1 Obrigações da CONTRATADA:

- Fornecer os serviços conforme especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.
- Manter capacidade de execução dos serviços definidos e estimados neste Termo de Referência.
- Responsabilizar-se pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e informações a que seus representantes tenham acesso em decorrência dos serviços prestados.
- Cumprir fielmente os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, contratualmente, ou decorrentes de legislação aplicável.
- Assegurar à Contratante os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual.
- Entregar todos os serviços, bem como manuais e relatórios, que comprovem o atendimento das especificações técnicas.
- Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gestor do Contrato, relacionados com as características e funcionamento dos serviços.
- Prestar suporte técnico dos serviços, na forma e nos prazos estabelecidos.
- Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato.
- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual.
- Assegurar visita semanal, da equipe técnica da empresa ao Município, para prestar os serviços ou comparecer sempre que solicitado, manter acompanhamento remoto e ficar à disposição permanente para orientar e responder consultas;
- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Câmara para a execução das visitas;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- Conduzir os trabalhos de acordo com as boas normas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, vigentes ou futuras, e a quaisquer ordens ou determinações do poder público.
- Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.
- Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- Fornecer o serviço, rigorosamente de conformidade com todas as condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- Manter-se em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e com a previdência social.

11.2 Obrigações da CONTRATANTE:

- Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento da contabilidade, setor de execução orçamentária e tesouraria, inclusive acesso adequado à internet;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
- Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
- Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.
- Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
- Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços;

12.0 DA COMPOSIÇÃO DO PREÇO E CUSTOS:

Os preços propostos deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter o andamento dos trabalhos.

13.0 DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado a um prazo de até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da entrega dos serviços. O mesmo será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do serviço, o qual terá o prazo máximo de 05 dias úteis da apresentação para atestar o cumprimento pela empresa das obrigações contratuais. Após análise o responsável emitirá Aceite e encaminhará para fins de pagamento.

Para efetivação do pagamento é obrigatória a apresentação de todas as Certidões de regularização fiscal, devidamente atualizadas.

O pagamento fica condicionado ao atendimento de todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal, por parte da licitante.

14.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

Os recursos financeiros para pagamento dos serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Poder Legislativo
Unidade: Câmara Municipal de Vereadores de Itapissuma
Projeto atividade: 0103101012.003 – Gestão dos Serviços Administrativos
Elemento da Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.





Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

ANEXO I - A - TERMO DE REFERÊNCIA.

Os sistemas propostos devem contemplar todos os seus respectivos módulos abaixo descritos.

1.1 MÓDULO INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1.1.1 pré-requisitos do sistema.

1.1.1.1 O Sistema de contabilidade deverá atender as normas estabelecidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados, para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

1.1.1.2 O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.

1.1.1.3 O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.

1.1.1.4 Acesso total ao sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.

1.1.1.5 O Sistema de contabilidade deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma androide, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.

1.1.1.6 O Sistema de contabilidade deverá processar todos os empenhos automaticamente da folha de pagamentos após o fechamento da mesma, para atender o que determina o Decreto Federal nº 10.540/2020, LEI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

1.1.1.7 O Sistema de contabilidade deverá exportar todas as receitas próprias do Sistema tributário após o processamento da baixa dos arquivos recebidos das instituições credenciadas, para atender o que determina o Decreto Federal nº 10.540/2020, LEI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

1.1.1.8 O Sistema deverá enviar para o portal de transparência as despesas de empenhamento, liquidação e pagamento e receitas orçamentárias e extra orçamentária em tempo real, visando atender o que determina a legislação Lei nº 12.527/2000.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.1.1.9 O Sistema deverá exportar a depreciação mensal do sistema de patrimônio, para atender o que determina o Decreto Federal nº 10.540/2020 LEI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

1.1.1.10 O sistema deverá exportar do sistema de almoxarifado a posição do estoque para atender o que determina o Decreto Federal nº 10.540/2020, LEI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

1.1.1.11 O código fonte do módulo integrado de administração orçamentário e financeiro. deverá ser de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através da comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.

1.1.1.12 O acesso total ao Sistema / aplicativo pode ser acessado através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.

1.1.1.13 O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema será de 30 (trinta) dias uteis.

E-Social da contabilidade.

1.1.1.14 O sistema deverá disponibilizar rotina para complemento do cadastro dos prestadores de serviço, pessoa física, para geração e envio do e-social para a Receita Federal. PIS/PASEP/NIT/CI, CBO Principal, data do nascimento, pais de nascimento, sexo, raça, estado civil, grau de instrução.

1.1.1.15 O sistema deverá disponibilizar rotina interna para identificação dos prestadores de serviços pessoa física, que serão alcançados pelo e-social da contabilidade na elaboração do empenho, pelo tipo de serviço prestado.

1.1.1.16 O sistema deverá disponibilizar arquivo XML, gerado pelo sistema de contabilidade, para envio do e-social para a Receita Federal.

1.1.1.17 O sistema deverá disponibilizar um coletor de dados, tempestivo (tempo real) para identificar as informações dos contribuintes que estão enquadrados no cadastro do e-social da contabilidade, no momento da liquidação do empenho para que seja enviada tempestivamente para a Receita Federal.

EFD-Reinf da contabilidade.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.1.1.18 O sistema deverá disponibilizar rotina para complemento do cadastro dos prestadores de serviço, pessoa jurídica, para geração e envio do EFD-Reinf, para a Receita Federal.

1.1.1.19 O sistema deverá disponibilizar rotina interna para identificação dos prestadores de serviços pessoa jurídica, que serão alcançados pelo EFD-Reinf da contabilidade na elaboração do empenho, pelo tipo de serviço prestado.

1.1.1.20 O sistema deverá disponibilizar arquivo XML, gerado pelo sistema de contabilidade, para envio do EFD-Reinf para a Receita Federal.

1.1.1.21 O sistema deverá disponibilizar um coletor de dados, tempestivo (tempo real) para identificar as informações dos contribuintes que estão enquadrados no cadastro do EFD-Reinf da contabilidade, no momento da liquidação do empenho para que seja enviada tempestivamente para a Receita Federal.

1.1.2 Tabela do PCASP

1.1.2.1 O Sistema deverá ter internamente o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, sempre com atualização disponibilizada pelo Tesouro nacional;

1.1.3 Elaboração do Plano Plurianual – PPA

1.1.3.1 O Sistema deverá cadastrar o macro objetivo;

1.1.3.2 O Sistema deverá cadastrar os indicadores;

1.1.3.3 O Sistema deverá cadastrar o programa de trabalho interligado a LOA e a Contabilidade;

1.1.3.4 O Sistema deverá cadastrar a fontes de recursos interligadas a LOA e a Contabilidade;

1.1.3.5 O Sistema deverá cadastrar a unidade orçamentária programa de trabalho interligado a LOA e contabilidade;

1.1.3.6 O Sistema deverá cadastrar ação governamental interligado a LOA e a Contabilidade;

1.1.3.7 O Sistema deverá atualizar as metas (revisão);

1.1.3.8 O Sistema deverá cadastrar as metas anuais a LOA e a Contabilidade;

1.1.3.9 O Sistema deverá imprimir o relatório financeiro de ações por Programas;

1.1.3.10 O Sistema deverá imprimir o relatório consolidado por Programas;

1.1.3.11 O Sistema deverá imprimir o plano plurianual e com a opção de gráficos.

1.1.4 Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA

1.1.4.1 O Sistema deverá cadastrar a receita orçamentária em um banco único para as administrações indiretas (FMS, FMAS, FME, Previdência, etc.);



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.1.4.2 O Sistema deverá ter no momento do cadastro da receita a opção da escolha da unidade gestora da receita;

1.1.4.3 O Sistema deverá automaticamente cadastrar nas contas contábeis do PCASP os lançamentos contábeis na inclusão das receitas;

1.1.4.4 O Sistema deverá ter o ementário da natureza da Receita (arquivo do tesouro nacional) internamente no Sistema possibilitando apenas o cadastro dos desdobramentos da entidade;

Despesa:

1.1.4.5 O Sistema deverá ter internamente a classificação funcional, classificação da estrutura programática e a classificação orçamentária por natureza de despesas;

1.1.4.6 O Sistema deverá ter internamente as fontes de recursos estabelecidos pelo Tesouro Nacional e suas devidas atualizações;

1.1.4.7 O Sistema deverá cadastrar a despesa orçamentária em um banco único para as administrações indiretas (Câmara, FMS, FMAS, FME, Previdência, etc.);

1.1.4.8 O Sistema deverá automaticamente cadastrar nas contas contábeis do PCASP os lançamentos contábeis na inclusão das despesas;

1.1.4.9 O Sistema deverá ter a opção de cadastro do orçamento das despesas até a modalidade de aplicação;

1.1.4.10 O Sistema deverá imprimir todos os relatórios que compõem a Lei Orçamentária Anual – LOA;

1.1.5 Programação Financeira:

1.1.5.1 O Sistema deverá gerar e imprimir automaticamente bimestralmente as receitas por fontes de recursos;

1.1.5.2 O Sistema deverá gerar e imprimir automaticamente bimestralmente as despesas por fontes de recursos;

1.1.6 Cadastro de empenhos por secretaria, unidade ou subunidade:

1.1.6.1 O Sistema deverá ter o empenho de forma automática em cada secretaria / unidade/ subunidade;

1.1.6.2 O Sistema deverá enxergar apenas a secretaria/unidade/subunidade que estiver com permissão para cadastrar empenho;

1.1.6.3 O Sistema deverá ter o relatório dos empenhos de sua secretaria/unidade/subunidade;

1.1.6.4 O Sistema deverá emitir o quadro de detalhamento das despesas – QDD de acordo com controle da sua secretaria/unidade/subunidade;

1.1.7 Execução Orçamentária:

1.1.7.1 O Sistema deverá ter o cadastrado de fornecedor/Prestador/Outros;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- 1.1.7.2 O Sistema deverá trazer os dados diretamente da base da receita federal quando o fornecedor/prestador for pessoa jurídica;
- 1.1.7.3 O Sistema deverá exportar os prestadores de serviços pessoa física para SEFIP;
- 1.1.7.4 O Sistema deverá exportar para os prestadores para DIRF;
- 1.1.7.5 O Sistema deverá ter a opção para controle de verificação de débitos da regularidade fiscal da: Certidão de Regularidade com FGTS / Certidão Federal – CNPJ / Certidão Federal – CPF / Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas / Certidão Negativa Mercantil Municipal / Certidão Regularidade Fiscal do Estado;
- 1.1.7.6 O Sistema deverá emitir o relatório dos credores por porte de empresa;
- 1.1.7.7 O Sistema deverá emitir a declaração de rendimento – DIRF;
- 1.1.7.8 O Sistema deverá ter uma tela única onde possa cadastrar empenho/ descontos/ reforço/ anulação/ liquidação/ ordem de pagamento/ crédito adicional/ descontos/ fornecedores/ contrato/ licitação;
- 1.1.7.9 O Sistema deverá cadastrar o empenho e subempenho (parcela);
- 1.1.7.10 O Sistema deverá ter a opção de colocar descontos já no cadastro do empenho;
- 1.1.7.11 O Sistema deverá cadastrar a autorização diárias / prestação de contas de diárias;
- 1.1.7.12 O Sistema deverá emitir autorização e prestação de contas de diárias;
- 1.1.7.13 O Sistema deverá cadastrar os descontos e automaticamente as contas contábeis;
- 1.1.7.14 O Sistema deverá cadastrar as contas extras da ordem de pagamento e automaticamente as contas contábeis;
- 1.1.7.15 O Sistema deverá ter o cadastro de liquidação;
- 1.1.7.16 O Sistema deverá ter a opção de colocar descontos no cadastro de licitação;
- 1.1.7.17 O Sistema deverá ter o controle de números de nota fiscal por fornecedor na liquidação, travando o cadastro de nota fiscal duplicada de qualquer unidade gestora;
- 1.1.7.18 O Sistema deverá ter a consulta de todas as notas fiscal independente da unidade gestora;
- 1.1.7.19 O Sistema deverá ter a opção de cadastro de reforço de empenho;
- 1.1.7.20 O Sistema deverá ter a opção de cadastro de anulação de empenho;
- 1.1.7.21 O Sistema ao fazer empenho/reforço/anulação/liquidação/crédito adicional deverá fazer automaticamente os lançamentos contábeis nas contas do PCASP;
- 1.1.7.22 O Sistema deverá ter opção que inclua o empenho até a modalidade de aplicação;
- 1.1.7.23 O Sistema ao fazer os itens dos empenhos deverá ter um coletor automático dos itens de qualquer planilha de Excel;
- 1.1.7.24 O Sistema ao cadastrar o empenho acima do limite licitatório deverá dá uma mensagem para o usuário solicitando uma licitação;
- 1.1.7.25 O Sistema deverá ter o cadastro da licitação diretamente ligado ao empenho;
- 1.1.7.26 O Sistema deverá ter o bloqueio orçamentário para reservar a dotação orçamentária quando estiver no trâmite do processo de licitação;
- 1.1.7.27 O Sistema deverá ter o cadastro de controle de contrato atrelado à licitação com data inicial e final e controle do saldo até a finalização do controle, estabelecendo e informando o contrato a vencer ou vencido;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- 1.1.7.28 O Sistema deverá ter um cadastro de créditos adicionais único para que todas as Unidades Jurisdicionadas consigam visualizar em tempo real e também incluir a suplementação e anulação de suas dotações;
- 1.1.7.29 O Sistema deverá ter na tela de créditos adicionais o valor limite estabelecido na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 1.1.7.30 O Sistema deverá no ato do cadastro do crédito adicional suplementar, especial ou extraordinário já fazer automaticamente os lançamentos contábeis no PCASP;
- 1.1.7.31 O Sistema deverá trazer de forma automática as ordens de pagamentos (despesas extras) que não foram pagas de exercícios anteriores;
- 1.1.7.32 O Sistema deverá ter a tela restos a pagar onde puxe automaticamente os empenhos em abertos do exercício anterior;
- 1.1.7.33 O Sistema deverá ter uma tela única de restos a pagar onde possa imprimir as notas de restos processados, elaborar as notas dos restos não processados, fazer as liquidações e cancelamentos;

1.1.8 Execução Financeira:

- 1.1.8.1 O Sistema deverá ter tela de cadastro das contas bancárias;
- 1.1.8.2 O Sistema deverá ao cadastrar as contas bancárias, cadastrar automaticamente as contas contábeis.
- 1.1.8.3 O Sistema deverá ter o controle das contas bancárias por fontes de recursos evitando que seja lançado receitas, transferências entre contas e transferências financeiras, e pagamentos de despesas que não estejam atrelados as fontes vinculadas as contas bancárias;
- 1.1.8.4 O Sistema deverá ter no controle das contas bancárias por fontes opções de: permissão de transferências / permissão de receitas / permissão de pagamento;
- 1.1.8.5 O Sistema deverá ter nas receitas o rateio automático pelas fontes de recursos;
- 1.1.8.6 O Sistema deverá ter uma tela dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos;
- 1.1.8.7 O Sistema deverá ter o lançamento da receita orçamentária e extra;
- 1.1.8.8 O Sistema deverá ter a opção de anulação da receita;
- 1.1.8.9 O Sistema deverá lançar automaticamente as deduções do FUNDEB nas receitas de FPM, ITR, ICMS, IPVA e IPI;
- 1.1.8.10 O Sistema deverá ter a opção de emissão de quitação da receita;
- 1.1.8.11 O Sistema deverá ter um coletor/exportador das receitas de impostos e taxas do tributário;
- 1.1.8.12 O Sistema deverá ter uma tela única onde pode baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;
- 1.1.8.13 O Sistema deverá baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;
- 1.1.8.14 O Sistema deverá ter a opção de cadastrar o desconto quando for baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;
- 1.1.8.15 O Sistema deverá ter a opção de pagamento parcial;
- 1.1.8.16 O Sistema deverá ter a opção de estorno de pagamento;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- 1.1.8.17 O Sistema deverá emitir a nota de pagamento / nota de estorno;
- 1.1.8.18 O Sistema deverá ter a opção de pagamento múltiplo (pagando em um lançamento vários empenhos de um mesmo credor e na mesma data);
- 1.1.8.19 O Sistema deverá ter a opção de emissão de cheque;
- 1.1.8.20 O Sistema deverá ter o cadastro de transferência entre contas;
- 1.1.8.21 O Sistema deverá emitir a nota de transferência;
- 1.1.8.22 O Sistema deverá ter o cadastro das transferências financeiras;
- 1.1.8.23 O Sistema deverá ter a opção de estorno da transferência financeira;
- 1.1.8.24 O Sistema deverá ter a opção de emissão de nota de transferências e nota de estorno;
- 1.1.8.25 O Sistema deverá ter a opção de cadastro das conciliações bancária;
- 1.1.8.26 O Sistema deverá ter uma tela das contas bancárias mês a mês que demonstre as contas bancárias conciliada e em abertas;
- 1.1.8.27 O Sistema deverá ter a emissão das contas bancárias conciliadas e as em abertas;

1.1.9 Outras Rotinas Contábeis:

- 1.1.9.1 O Sistema deverá ter a emissão das contas bancárias conciliadas e as em abertas;
- 1.1.9.2 O Sistema deverá ter o cadastro do saldo de abertura de todas as contas contábeis;
- 1.1.9.3 O Sistema deverá puxar automaticamente do exercício anterior para o exercício atual todos os saldos de abertura das contas contábeis;
- 1.1.9.4 O Sistema deverá gerar mensalmente os dados para o SAGRES-TCE-PE;
- 1.1.9.5 O Sistema deverá gerar parcialmente o SIOPS e SIOPE;
- 1.1.9.6 O Sistema deverá fazer os lançamentos dos eventos contábeis (débito e crédito) de forma independente da execução orçamentária e financeira;
- 1.1.9.7 O Sistema deverá ter um controle de todos os lançamentos no Sistema através de gráficos por usuário;
- 1.1.9.8 O Sistema deverá ter um controle de todos os lançamentos por usuários e por operações;
- 1.1.9.9 O Sistema deverá ter um exportador de restos;
- 1.1.9.10 O Sistema deverá ter o controle de fechamento e reabertura do mês;
- 1.1.9.11 O Sistema deverá ter a opção de controle de datas sem a interferência humana no cadastro de empenhos;
- 1.1.9.12 O Sistema deverá ter a opção de cancelamento e restabelecimentos das contas extras;
- 1.1.9.13 O Sistema deverá ter um facilitador (memorial de regularização de despesas) de correções de dotações orçamentárias para as despesas quando estiverem certas as liquidações e os pagamentos, esse facilitador pode ser feito por uma quantidade de empenhos, que serão ajustados de uma só vez;
- 1.1.9.14 O Sistema deverá emitir o memorial de regularização de despesas;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.1.10. Relatórios:

1.1.10.1 Todos os relatórios terão que ser emitidos em PDF, planilha (xlsx), documento (docs).

1.1.11 Orçamentários

1.1.11.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

1.1.11.2 Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função

1.1.11.3 Sumário Geral da Receita e Despesa - Opção 1

1.1.11.4 Sumário Geral da Receita e Despesa - Opção 2

1.1.11.5 Sumário por Fonte de Recurso

1.1.11.6 Receita Orçamentária - Anexo 2 - Tipo 1

1.1.11.7 Receita Orçamentária - Anexo 2 - Tipo 2

1.1.11.8 Programa de Trabalho - Resumo Geral

1.1.11.9 Programa de Trabalho - Por Unidades Orçamentárias

1.1.11.10 Relação dos Programa de Trabalho

1.1.11.11 Anexo 7

1.1.11.12 Anexo 8

1.1.11.13 Relatório de Natureza da Despesa - Resumo Geral

1.1.11.14 Relatório de Natureza da Despesa - Por Unidade

1.1.11.15 Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Função

1.1.11.16 Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Unidade

1.1.11.17 Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Órgão

1.1.11.18 Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Órgão

1.1.11.19 Quadro de Detalhamento das Despesas

1.1.11.20 Quadro de Detalhamento das Despesas com Fonte

1.1.12 Contabilidade

1.1.12.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

1.1.13 Relatórios de Empenhos:

1.1.13.1 Movimento da despesa - Empenhos, movimento das despesas por tipo de empenhos, por situação do empenho (todos, liquidados e em abertos liquidados, em abertos não liquidados e pagos) por credor, por porte da empresa, por classificação funcional, por classificação das despesas, por fontes de recursos, por subelemento, por licitação, por unidade gestora ou consolidada;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- 1.1.13.2 Movimento da despesa por fornecedor;
- 1.1.13.3 Movimentação de empenhos;
- 1.1.13.4 Movimentação da Despesa (empenho) - Relatório Dinâmico que se possa escolher as colunas e filtros (exceções, adições, menor e igual, maior e igual) gerador de planilhas;

- 1.1.13.4.1 Liquidação;
- 1.1.13.4.2 Reforço;
- 1.1.13.4.3 Anulação;
- 1.1.13.4.4 Restos a pagar;

1.1.14 Relatórios dos Créditos Adicionais:

- 1.1.14.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

- 1.1.14.1.1 Por tipo de créditos (suplementação, especial, extraordinário e remanejamento);
- 1.1.14.1.2 Por fonte de recursos (operação de crédito, superávit, excesso de arrecadação, excesso de arrecadação convênio);
- 1.1.14.1.3 Emissão do decreto, portaria ou lei

1.1.15 Relatórios das fichas de Controle:

- 1.1.15.1 Emissão da dotação orçamentária, histórico detalhado de todos os lançamentos e demonstrando saldo inicial, saldo dia a dia e saldo atual;

1.1.16 Relatórios do Movimento das Despesas Extras-Orçamentárias:

- 1.1.16.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

- 1.1.16.2 Emissão das Contas extras gerais, por conta extra, por credor;

1.1.17 Relatórios Financeiros:

- 1.1.17.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

- 1.1.17.2 Movimento das Despesas – Por tipo de pagamento (orçamentário, extra-orçamentário, restos a pagar processados e restos a pagar não processados), por conta bancária, por pagamento estornado, por credor, por porte da empresa, por classificação funcional, por classificação das despesas, por fontes de recursos, por subelemento, por licitação, por unidade gestora ou consolidada;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.1.17.3 Movimento das Receitas – Por tipo de lançamento (orçamentária e extra-orçamentária), por tipo de receita (retida e arrecadada), por conta bancária, por classificação da receita, por agrupamentos de receitas;

1.1.17.3.1 Extrato de Contas Bancárias;

1.1.17.3.2 Extrato de Contas Bancárias detalhadas por Fontes de Recursos;

1.1.17.3.3 Extratos de Descontos;

1.1.17.3.4 Extratos de Cheques

1.1.17.3.5 Livro Caixa;

1.1.17.3.6 Boletim Diário;

1.1.17.3.7 Transferências entre Contas Bancárias;

1.1.17.3.8 Transferências Financeiras;

1.1.17.4 Relatórios Contábeis:

O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

1.1.17.4.1 Demonstrativo da Receita Orçamentária

1.1.17.4.2 Demonstrativo da Despesa Orçamentária

1.1.17.4.3 Demonstrativo da Despesa e Receita por Fonte

1.1.17.4.4 Demonstrativo da Despesa Liquidada

1.1.17.4.5 Demonstrativo da Despesa Financeira

1.1.17.4.6 Demonstrativo da Despesa Orçamentária Liquidada

1.1.17.4.7 Demonstrativo da Despesa Orçamentária Financeira

1.1.17.4.8 Demonstrativo da Despesa Liquidada Financeira

1.1.17.4.9 Demonstrativo da Receita Extra

1.1.17.4.10 Demonstrativo da Despesa Extra-Orçamentária

1.1.17.4.11 Demonstrativo da Despesa Autorizada e da Realizada

1.1.17.4.12 Demonstrativo da Despesa Orçamentária, Liquidada e Financeira –

Emitindo esse relatório com a opção de qualquer agrupamento das classificações das despesas, com todos os tipos de filtragens das classificações das despesas;

1.1.17.4.13 Balancetes Financeiros

1.1.17.4.14 Livros contábeis – Livro Razão e Livro Diário tendo a opção de escolha geral ou conta contábil

1.1.18 Relatórios e Preenchimento do SICONFI;

1.1.18.1 Impressão de todos os relatórios do RREO, de acordo com mapeamento estabelecido pelo Tesouro Nacional;

1.1.18.2 Impressão de todos os relatórios do RREO, por qualquer tipo de período;

1.1.18.3 Impressão de todos os relatórios do RGF, de acordo com mapeamento estabelecido pelo Tesouro Nacional;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

- 1.1.18.4 Impressão de todos os relatórios do RGF, por qualquer tipo de período;
- 1.1.18.5 Impressão do anexo 1 de Pessoal por unidade Orçamentária;
- 1.1.18.6 Preenchimento automático do Sistema das planilhas do RREO, RGF e DCA;
- 1.1.18.7 Envio das Matrizes de Saldo Contábil – MSC;

1.1.19 Relatórios das Prestações de Contas:

- 1.1.19.1 Anexo 1 - Quadro Demonstrativo da Receita e da Despesa
- 1.1.19.2 Anexo 2 – Receita
- 1.1.19.3 Anexo 2 - Descrição por Elemento de Despesa
- 1.1.19.4 Anexo 4 - Resumo da Despesa por Elementos ou Detalhamentos
- 1.1.19.5 Anexo 6 - Descrição por Projeto / Atividade / Op. Especiais
- 1.1.19.6 Anexo 7 - Programa de Trabalho - Demonstrativo por Função
- 1.1.19.7 Anexo 8 - Programa de Trabalho - Demonstrativo por Função
- 1.1.19.8 Anexo 8 - Demonstrativo por Unidade e Categoria Econômica
- 1.1.19.9 Anexo 9 - Resumo por Órgão e Função
- 1.1.19.10 Anexo 10 - Receita Orçada com a Arrecadada
- 1.1.19.11 Anexo 11 - Comparativo Autorizada com a Realizada
- 1.1.19.12 Anexo 12 - Balanço Orçamentário e Emissão automática da Nota Explicativas
- 1.1.19.13 Anexo 13 - Balanço Financeiro e Emissão automática da Nota Explicativas
- 1.1.19.14 Anexo 14 - Balanço Patrimonial e Emissão automática da Nota Explicativas
- 1.1.19.15 Anexo 15 – Demonstrações. das Variações Patrimoniais e Emissão da Nota Explicativas
- 1.1.19.16 Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna
- 1.1.19.17 Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante e Emissão automática da Nota Explicativas
- 1.1.19.18 Anexo 18 – Itapissuma. dos Recursos Vinculados a Educação e Saúde
- 1.1.19.19 Itapissuma. dos Fluxos de Caixa e Emissão automática da Nota Explicativas
- 1.1.19.20 Balancete de Verificação
- 1.1.19.21 Detalhamento da Despesa por Elemento
- 1.1.19.22 Sumário Geral da Receita e da Despesa
- 1.1.19.23 Itapissuma. das Mutações do Patrimônio Líquido
- 1.1.19.24 Itapissuma. dos Tipos de Créditos
- 1.1.19.25 Anexo V-A - Restos a Pagar Inscritos no Exercício
- 1.1.19.26 Anexo V-B - Restos a Pagar Inscritos no Exercício (RPPS)
- 1.1.19.27 Anexo V-C - Restos a Pagar Inscritos em Exercício Anteriores
- 1.1.19.28 Anexo V-D - Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anterior (RPPS)
- 1.1.19.29 Anexo VI-A - Relação de Restos Pagos no Exercício
- 1.1.19.30 Anexo VI-B - Relação de Restos Cancelados no Exercício
- 1.1.19.31 Preenchimento parcial do Estruturado do TCE-PE.

1.3 MÓDULO INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1.3.1 Pré requisitos do Sistema.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.1.1 O Sistema de folha de pagamento deverá atender as normas estabelecidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

1.3.1.2 O Sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.

1.3.1.3 O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.

1.3.1.4 O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.

1.3.1.5 O acesso total ao Sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.

1.3.1.6 Os códigos fontes do módulo integrado de administração da Folha de Pagamento, deverá ser de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através de comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.

1.3.1.7 O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 30 (trinta) dias uteis.

1.3.1.8 O Sistema de folha de pagamento deverá enviar os centros de custos da folha de pagamentos, após o fechamento da mesma, para o sistema de contabilidade para poder elaborar os empenhos e assim, atender o que determina o Decreto Federal nº10.540/2020, LEI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

1.3.2 Parâmetros pré definidos para aplicabilidade do Sistema.

1.3.2.1 O sistema terá que disponibilizar tela para cadastro do nome da entidade e o brasão (símbolo oficial).

1.3.2.2 O sistema terá que disponibilizar tela definição do nome do prefeito.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.2.3 O sistema terá que disponibilizar tela para ampliar formato de tela sem comprometer apresentação em smartphone.

1.3.2.4 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro das alíquotas do; fundo de previdência patronal, patronal financeiro, do fundo de previdência, do fundo de previdência financeiro, alíquota do FGTS, alíquota INSS, alíquota do FGTS.

1.3.2.5 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de ajuste de matrícula.

1.3.2.6 O sistema terá que disponibilizar rotina para ajuste do CPF.

1.3.2.7 O sistema terá que disponibilizar rotina para ajuste do plano previdenciário.

1.3.2.8 O sistema terá que disponibilizar rotina para troca de situação funcional.

1.3.3 Parâmetros para o E-Social

1.3.3.1 Gerar arquivo para central de qualificação cadastral, que consiste no ajuste de possíveis erros na importação do e-social, sendo eles; identificação de problemas no CPF, identificação de problemas na data de nascimento, problema com o NIS, problema com o nome

diferente do CPF, óbito no NIS. Opção para gerar novo arquivo de qualificação cadastral. Recepção do arquivo de retorno.

1.3.3.2 Desenvolver rotina para envio de informações exigidas para atender as normas do E-social, empregador S1000 com as seguintes informações; CNPJ, razão social, classe tributária.

1.3.3.3 Desenvolver rotina para envio de informações exigidas para atender as normas do E-social, estabelecimento S1005 tipo do documento, documento, nome do registro do estabelecimento, CNAE, registro de pontos, evento S1000.

1.3.3.4 Desenvolver rotina para envio das informações exigidas para atender as normas do E-social, estabelecimento S1020 código, nome da lotação, número do FPAS, código de terceiros, event S1000.

1.3.4 Parâmetros para montagem da estrutura.

1,3,4,1 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro dos cargos criados por lei, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código do cargo, nome do cargo, sindicato, código CBO, grau de instrução para o cargo, número da lei que regulamentou o cargo, indicação para contagem de tempo, indicação se o cargo é para cargo efetivo e/ou



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

comissionado, indicar se o cargo conta para tempo de serviço, indicar se o cargo é dedicação exclusiva.

1.3.4.2 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de inclusão de leis sobre atos de pessoal, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; cadastro da lei e/ou decretos, campo para descrição da lei, data da homologação, situação do cargo; criação, extinção, reestruturação.

1.3.4.3 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de inclusão de plano de carreira, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código, descrição do item do plano de carreira, número da lei de criação, data inicial/final.

1.3.4.4 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de horário contratual, e deverá disponibilizar os seguintes parâmetros; código, jornada semanal, flexibilidade do horário contratual, campo para descrição, campo para descrever a duração da jornada de trabalho, horário de entrada, horário da saída, tipo de intervalo a jornada, duração do intervalo.

1.3.4.5 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro do processo, e deverá disponibilizar os seguintes parâmetros; número do processo, tipo do processo (administrativo, judicial, número de benefício), indicativo da autoria, matéria do processo.

1.3.4.6 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de rubrica (proventos e descontos), e terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código do evento, nome do evento, processo, natureza da rubrica, natureza da rubrica, tipo de rubrica, campo para observação, classificação da rubrica, compõe margem consignada, compõe verba indenizatória, definição do teto Máximo para remuneração, definir se o código é fixo e/ou variável, campo para definição da incidência.

1.3.4.7 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro da estrutura operacional, e deverá disponibilizar os seguintes campos; campo para cadastro da localização, código, nome, indicação para o siope.

1.3.4.8 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de sindicatos, e deverá disponibilizar os seguintes campos; nome do sindicato, CNPJ, descrição, mês de referência, alíquota, sigla.

1.3.4.9 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de grupo da folha, e deverá disponibilizar os seguintes campos; nome (fonte fundeb 30, fonte fundeb 70, fonte própria vinculada, fonte própria não vinculada).

1.3.4.10 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de nível salarial, e deverá disponibilizar os seguintes campos; código do nível salarial, nome do nível salarial, descrição do nível, valor do nível básico do nível salarial, unidade de pagamento,



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.5 Recursos humanos.

1.3.5.1 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro das informações cadastrais, e deverá disponibilizar os seguintes campos; dados cadastrais, documentação, contrato, endereço completo, biótipo, dados bancários, contatos, dependentes.

1.3.5.1.1 dados disponíveis para cadastro; matrícula, CPF, PIS/PASEP, nome completo, nome social, grau de instrução, situação funcional, estado civil, data de nascimento naturalidade, CPF da mãe, nome da mãe, CPF do pai, nome do pai, campo para observação,

1.3.5.1.2 cadastro da documentação; identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro, registro de identificação civil,

1.3.5.1.3 CEP, endereço completo, campo para observação.

1.3.5.1.4 cadastro do biótipo composto pelas seguintes informações; altura, cor do cabelo, cor dos olhos, sexo, raça, tipo sanguíneo, deficiência física, deficiência visual, deficiência mental, deficiência intelectual, cotista, reabilitado.

1.3.5.1.5 cadastro da conta bancária, número do banco, número da agência, número da conta corrente, campo para observação.

1.3.5.1.6 cadastro do contato direto; meio de contato, nome, contato.

1.3.5.1.7 cadastro do dependente; CPF, nome do dependente, sexo, data de nascimento, tipo de dependente de acordo com o e-social, previdenciário, salário família, incapacidade física, dedução do imposto de renda, data início/final.

1.3.5.1.8 incluir dispositivo para cadastro de outros dependentes.

1.3.6 Movimentação da folha de pagamento.

1.3.6.1 Implementar rotina para movimentação da folha de pagamento, (rotina para abertura e fechamento), estabelecendo os seguintes parâmetros; rotina para definir movimentação, tipo da folha, mês, ano, espaço para nota explicativa.

1.3.6.1.1 rotina para exclusão de folha.

1.3.6.1.2 rotina para fechamento de folha.

1.3.6.1.3 rotina para abertura de folha.

1.3.6.1.4 rotina para definir lotes e eventos.

1.3.6.1.5 rotina para pagamento.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.6.2 O sistema terá que disponibilizar, em tela; mês de geração da folha, exercício, tipo da folha, situação da movimentação da folha, total de funcionários, valor total da folha, valor efetivamente pago, campo para descrição.

1.3.7 Cadastro e controle de pagamento

1.3.7.1 Definir parâmetro para liberação de pagamento, disponibilizando os seguintes parâmetros; inclusão de pagamento; selecionar a folha de pagamento, informar o valor pago, data do pagamento, forma de pagamento, conta bancária para depósito, campo para nota explicativa, O sistema terá que disponibilizar filtro para selecionar os funcionários, campo para adicionar condição, campo para visualizar os registros, campo para limpar registro.

1.3.7.2 O sistema terá que disponibilizar campo para cadastro das contas folha de pagamento (fopag).

1.3.8 Disponibilização dos relatórios gerenciais.

1.3.8.1 Relatório de funcionários com os seguintes atributos de pesquisa; situação funcional, nome do relatório, situação funcional, data de admissão, filtro por cargo, data de admissão, indexado por; cargo, demitidos/desligados, endereço, lotação, folha de pagamento, opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.2 Relatório de funcionários desligados com as seguintes informações; listar funcionário por período, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.3 Relatório de funcionários afastados com as seguintes informações; listar funcionário por período, motivo do afastamento, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.4 Relatório de funcionários por dependentes com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.5 Relatório de funcionários por empréstimo com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.6 Relatório de funcionários por pensão alimentícia com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.8.7 Relatório de funcionários por hora extra com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, por mês, por ano, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.8 Relatório de funcionários por falta com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, por mês, por ano, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.9 Relatório de funcionários por cargo com as seguintes informações; relatório geral, por situação funcional, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.10 Relatório de funcionários por cargo e lotação com as seguintes informações; relatório geral, relatório por situação funcional, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.11 Relatório de funcionários por cadastro simples com as seguintes informações; consulta do funcionário, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.12 Relatório de margem consignada com as seguintes informações; consulta por mês e ano, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.13 Relatório de funcionários por nis com as seguintes informações; consultar por situação funcional, mostrar desligados, por lotação, opção para consulta nis inválidos, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.14 Relatório de funcionários por folha de pontos com as seguintes informações; funcionário, mês, ano, lotação, opção para consulta NIS inválidos, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.8.15 Relatório de funcionários por níveis salarial com as seguintes informações nível salarial, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9 Disponibilização dos relatórios financeiros.

1.3.9.1 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do centro de custos por papel e/ou direto para empenho no sistema de contabilidade, deverá ser disponibilizado as seguintes informações para montagem do centro de custo; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por estrutura, por grupo de folha com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.9.2 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do centro de custo, por papel e/ou direto para empenho no sistema de contabilidade. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações para montagem do centro de custo; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por estrutura, por grupo de folha com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.3 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da folha de pagamento; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por estrutura, por grupo de folha, tipo de ordenação, valor líquido, por secretaria, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.4 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da

folha de pagamento anual; selecionar por exercício, selecionar por rubrica, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.5 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento resumida. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da folha de pagamento resumida; situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para agrupar lotação, opção para selecionar só o valor líquido negativo, selecionar grupo da folha, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.6 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da relação bancária. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da relação bancária; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar forma de pagamento, opção mostrar contas nulas, opção para mostrar contas validas, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.7 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação centro de custo simplificado. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão do centro de custo simplificado; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para indexação alfabética/numérica, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.9.8 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da relação do Imposto de Renda retido na Fonte - IRRF. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem da Relação do Imposto de Renda Retido na Fonte; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para indexação alfabética/numérica, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.9 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório previdenciária (INSS/RPPS). Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem Relatório Previdenciário (INSS/RPPS); situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar a impressão do (INSS, RPPS financeiro, INSS, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.10 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório do centro de custos anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do Relatório de centro de custo anual; exercício, tipo da folha (mensal, 13º salário etc.), lotação. Com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.11 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório para pagamento por conta bancária anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações; exercício, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.12 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de pagamento por conta bancária detalhada. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório por conta bancária detalhada; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.13 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de eventos. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de eventos; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar rubrica, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar referência, agrupar por lotação, agrupar por paisagem selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.9.14 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de eventos patronais. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório

de eventos patronais; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.15 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de recolhimento previdenciário sintético. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de recolhimento previdenciário sintético; tipo previdenciário (RPPS, RPPS financeiro, INSS, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, opção para selecionar impressão por grupo de folha, por nível, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.16 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de contracheque, deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem para impressão do contracheque; situação funcional, nome do funcionário, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, selecionar grupo, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF. Informação que deverá estar disponibilizada no portal do servidor.

1.3.9.17 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de extrato financeiro anual, deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do extrato financeiro anual; situação funcional, nome do funcionário, selecionar exercício, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF. Informação que deverá estar disponibilizada no portal de transparência do município.

1.3.9.18 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de relatório de autorização de consignado, deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de autorização de consignado; nome do funcionário, selecionar exercício, selecionar mês, selecionar banco, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF. Informação que deverá estar disponibilizada no link do portal do servidor.

1.3.9.19 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão da guia da previdência social - GPS, deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem da guia da previdência social - GPS; selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, definir grupo da folha O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.3.9.20 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do relatório sobre a base do evento. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório sobre a base do evento; selecionar a rubrica, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.21 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do relatório de recolhimento previdenciário sintético anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de recolhimento previdenciário sintético anual; definir o tipo de relatório - RPPS, RPPS financeiro, INSS, definir o exercício, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.9.22 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do extrato financeiro simplificado anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem impressão do extrato financeiro simplificado anual; escolher o funcionário, definir o exercício, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

1.3.10 Rotina para geração de parâmetros para geração do cálculo atuarial.

1.3.10.1 O sistema deverá disponibilizar rotina para importação de dados para auxiliar na geração do cálculo atuarial.

1.3.11 Cartão de vacinação

1.3.11.1 Deverá ser disponibilizado parâmetros para cadastro e controle de vacinação dos servidores, e deverá ser disponibilizado os seguintes parâmetros; cadastrar cartão de vacinação,

1.5 MÓDULO INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

1.5.1 Pré requisitos do sistema.

1.5.1.1 O Sistema de patrimônio deverá atender as normas estabelecidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

1.5.1.2 O sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma Android, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.

1.5.1.3 O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.

1.5.1.4 O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistem), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.

1.5.1.5 O acesso total ao Sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.

1.5.1.6 O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 30 (trinta) dias uteis.

1.5.1.7 Os códigos fontes do módulo integrado de administração do Patrimônio, deverá ser de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através de comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.

1.5.1.8 O Sistema de patrimônio deverá enviar a depreciação do patrimônio físico, após o fechamento do mês, para o sistema de contabilidade poder registrar no sistema de contabilidade e assim, atender o que determina o Decreto Federal nº10.540/2020, LEI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

1.5.2 Instituir regulamentação para alcançar objetivos.

1.5.2.1 Manter permanentemente atualizado o inventário dos bens municipais com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;

1.5.2.2 Proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o Patrimônio municipal;

1.5.2.3 Estabelecer ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do Inventário e responsabilização por sua guarda;

1.5.2.4 Assegurar que as incorporações e baixas estejam de acordo com a legislação vigente e obedeça ao planejamento estratégico e legalmente comprovado através de requisições ou documento equivalentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis à matéria;



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.5.2.5 Realizar reconciliações entre o inventário patrimonial e os registros contábeis, evidenciados no Balanço Patrimonial;

1.5.2.6 Efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo permanente, aferindo os registros, determinar a regulamentação e apuração dos responsáveis, quando for o caso;

1.5.2.7 Assegurar a conformidade dos direitos e obrigações do Município com os registros contábeis, conferindo os resultados do inventário com o Balanço Patrimonial.

1.5.3 Parâmetro interno do Sistema de Patrimônio;

1.5.3.1 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro dos tipos de aquisição do patrimônio público, que identifica; comodato, compra aquisição, aquisição de imóveis, aquisição de veículos incorporação de bens, concessão, dação em pagamento, doação, encampação, transferência, remanejamento. Com opção para inclusão, alteração, exclusão. Direcionamento que os itens estão vinculados ao patrimônio ou ao almoxarifado.

1.5.3.2 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos códigos contábeis do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, definido nas Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, contendo os seguintes elementos: implantação do plano de contas, implantação das contas contábeis, classificação dos produtos, cadastro dos sub elementos;

1.5.3.2.1 Cadastro dos parâmetros do plano de contas com base na PCASP para cadastro do; nome, conta do almoxarifado curto prazo, conta bom moveis, conta semoventes, conta do almoxarifado longo prazo, conta de bens imóveis

1.5.3.2.2 Cadastro dos parâmetros do plano de contas contábeis com base na PCASP para cadastro do; código do plano PCASP, nome da atividade, descrição do item classificado, identificação de bens sim/não, identificação de imóveis sim/não, identificação de veículos sim/não, validade sim/não.

1.5.3.2.3 Cadastro dos parâmetros do plano de contas contábeis com base na PCASP para cadastro da classificação do cadastro; código da conta do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, identificando; código da conta contábil, nome da conta, nome do produto, unidade de medida, tempo de vida útil do produto ou equipamento, unidade de medida valor residual.

1.5.3.2.4 Cadastro dos parâmetros do plano de contas contábeis com base na PCASP para cadastro dos sub elementos disponibilizando; código da conta do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, identificando; código, nome do produto, descrição.

1.5.3.3 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de classificação do produto definindo; conta contábil definida no Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP, nome do produto, unidade de medida, vida útil do bem, valor residual.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.5.3.4 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos sub elementos do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Fundamentada pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NPCASP, disponibilizando as seguintes informações; código do produto, nome do produto, descrição do objetivo do produto.

1.5.3.5 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro do estado de conservação do bem cadastrado no patrimônio, classificado nos seguintes estágios; excelente, bom, regular, péssimo, estabelecendo percentuais de depreciação para cada situação, que será definido pela comissão criada para acompanhamento do processo de implantação e manutenção dos bens patrimoniais.

1.5.3.6 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro com informações complementares sobre as características dos bens imóveis, disponibilizando na tabela; número do tombo, nome, endereço, inscrição imobiliária, área do terreno, área da edificação, identificação do loteamento, quadra, lote no caso de imóveis que fazem parte de loteamento, nome do cartório onde o bem imóvel está registrado, número do livro do registro no cartório, número do livro, folha.

1.5.3.7 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro da movimentação do bem móvel entre as unidades da Câmara, que estão sendo remanejadas de um local para outro. Disponibilizando as seguintes informações; data da movimentação, origem do bem, destino do bem, número do tombo, descrição do produto.

1.5.3.8 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro das notificações de medidas que foram tomadas (nota explicativa) das ações.

1.5.3.9 Pendência em parâmetro (tombo suporte) O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro do início de uso do bem, após sua saída do almoxarifado central, e devera disponibilizar as seguintes informações de controle; número do tombamento, data do início do uso para depreciação, grupo, item, observação, lote.

1.5.3.10 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro do Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA para correção e atualização de valores de ajuste de valores na reavaliação dos bens patrimoniais.

1.5.4 Estrutura operacional

1.5.4.1 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro da estrutura operacional e localização do bem das secretarias, onde deverá ser cadastrado os locais onde os bens patrimoniais estão sendo colocados à disposição da sociedade. Essa tabela devera O sistema terá que disponibilizar; incluir, alterar, excluir.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.5.4.2 O sistema terá que disponibilizar tela para impressão da estrutura operacional e localização do bem do patrimônio.

1.5.4.3 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos responsáveis pela guarda dos bens em cada localização, O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do relatório.

1.5.4.4 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos convênios disponibilizando; data do convênio, número do convênio, entidade, tipo (histórico do objeto). A tabela deverá disponibilizar opção de incluir, alterar, excluir, opção para impressão.

1.5.5 Cadastro de fornecedor

1.5.5.1 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos fornecedores pessoa física e pessoa jurídica, disponibilizando as seguintes informações; CPF/CNPJ, pis, pasep, nit, ci, quando pessoa física, nome/razão social, endereço completo, campo para descrição dos produtos fornecidos por esse fornecedor.

1.5.6 Cadastro de convênios

1.5.6.1 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos convênios firmados com o município para fornecimento de bens, disponibilizando as seguintes informações; número do convênio, ou qualquer outra modalidade de aquisição de bens moveis, imóveis, veículos equipamentos e outros tipos de bens, valor do convênio, descrição do objeto do convênio, órgão que firmou o convênio com a Câmara, nome do convênio.

1.5.6.2 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro do nome de convênio com entidades públicas e/ou privadas.

1.5.7 Cadastro dos bens

1.5.7.1 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos bens adquiridos por incorporação (bem adquiridos sem localização da nota fiscal de compra). A tabela deve disponibilizar as telas para incluir, alterar, excluir, visualizar o cadastro, e deve disponibilizar os seguintes itens; (data do registro do bem no Sistema), item, descrição. Cálculo do valor do bem; data do registro do bem no Sistema, valor atual de mercado, expectativa de vida útil, data da aquisição estimada pela comissão de validação do cadastro patrimonial, valor calculado e corrigido, valor residual, valor residual (%), valor liquido contábil, estimativa da vida útil do bem, base do IPCA para correção do bem, depreciação mensal, classificação do estado de conservação (Excelente, bom, regular, péssimo), com possibilidade de definir outros níveis de estado de conservação, identificação se o bem está sendo utilizado ou está em estado ocioso.

1.5.7.2 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro da frota municipal utilizando a base dos dados do tombamento por incorporação. Na base de cadastro deve



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

constar; renavam, placa, número do chassi, marca, modelo, ano de fabricação, ano modelo, capacidade, potencia, cilindrada, cor predominante, categoria número de portas, número de eixo, espécie, tipo, combustível. Dados da seguradora; nome, telefone, CNPJ, número da apólice, cobertura, data da emissão, número do contrato, vigência do seguro, franquia, campo para nota explicativa.

1.5.7.3 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro dos bens imóveis utilizando a base dos dados do tombamento por incorporação. Na base do cadastro deve constar; endereço completo do imóvel urbano/rural, inscrição do cadastro imobiliário urbano, área do terreno, área da edificação, loteamento, quadra, lote, cartório, número do livro, número da folha, tipo do imóvel.

1.5.7.4 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de produtos agregados disponibilizado as seguintes informações; número do tombo, item, descrição do item, tecla para adicionar itens, tecla para salvar itens agregados.

1.5.7.5 O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de bem por tombo na condição de compra por nota fiscal.

1.5.7.6 Disponibiliza tabela para alteração dos dados do cadastro de bens moveis, bens imóveis, veículos, e outro tipos de bens.

1.5.7.7 O sistema terá que disponibilizar tabela para visualizar dados do bem cadastrado no Sistema de cadastro patrimonial. Disponibilizando a visualização das informações; número do tombo, tipo de aquisição, grupo definido pela tabela do PCASP, item, descrição do item, valor bruto contábil, valor residual. Data de início de uso, vida útil do bem, fornecedor, ultima movimentação (data, setor).

1.5.7.8 O sistema terá que disponibilizar tabela para baixa do bem cadastrado no Sistema de cadastro patrimonial. Disponibilizando a visualização das informações; tipo de baixa do patrimônio (inservível, antieconômico, irrecuperável, sucata, danificado, venda, doação, furto, sinistro), responsável pela baixa no Sistema, data da baixa, campo para nota explicativa.

1.5.7.9 O sistema terá que disponibilizar tabela para remover baixa do bem cadastrado no Sistema de cadastro patrimonial.

1.5.7.10 O sistema terá que disponibilizar ficha de descrição do bem cadastrado no Sistema, disponibilizando todas as informações do cadastro; deve constar na ficha de cadastro do bem; dados do bem, termo de movimentação do bem (transferência definitiva/ transferência por tempo determinado, termo de recolhimento do bem (nota explicativa).

1.5.7.11 O sistema terá que disponibilizar ficha do histórico do bem onde poderá ser observado toda a movimentação do bem durante sua vida útil.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.5.7.12 O sistema terá que disponibilizar ficha de acompanhamento da depreciação do bem durante toda sua vida útil descontando o valor residual. A ficha deverá acompanhar; grupo do bem de acordo com a PCASP, item, descrição do bem, valor bruto contábil, valor residual, data do início do uso, tempo de vida útil do bem.

1.5.7.13 O sistema terá que disponibilizar tela para atualização de reavaliação do bem quando atingir o valor residual, após o período de depreciação mensal.

1.5.8 Reavaliação de bens patrimoniais

1.5.8.1 O sistema terá que disponibilizar tela para visualização dos bens patrimoniais que atingiram o valor residual após o tempo de vida útil.

1.5.8.2 O sistema terá que disponibilizar tela para reavaliar o bem, deverá disponibilizar as seguintes informações; número do tombo, grupo de acordo com a classificação do PCASP, item de acordo com classificação do PCASP, descrição do bem, estado de conservação definido na época do cadastro do bem, vida útil do bem, tipo de aquisição, valor residual, valor bruto, valor reavaliado, início do uso definido na época do cadastro patrimonial, nova data de início de uso após a reavaliação, nota explicativa.

1.5.9 Controle de desincorporação de bens para leilão

1.5.9.1 O sistema terá que disponibilizar tela para definição de bens disponibilizados para leilão, a tela deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; data, descrição, responsável, número do decreto, número da lei, valor.

1.5.9.2 O sistema terá que disponibilizar tela para visualização dos bens que foram desincorporados em função dos critérios estabelecidos no Sistema ((inservível, antieconômico, irrecuperável, sucata, danificado, venda, doação, furto, sinistro).

1.5.10 Relatórios gerenciais

1.5.10.1 O sistema terá que disponibilizar opção para impressão de relatório do inventário geral, com os seguintes critérios de impressão; separação dos bens por código contábil do PCASP, incluindo; descrição do bem, número do tombo, início do uso, valor original (valor líquido contábil).

1.5.10.2 O sistema terá que disponibilizar opção de impressão do inventario geral por filtro, disponibilizando no relatório;

1.5.10.2.1 Relatório setorial simplificado

O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações: número do tombo, grupo, item, descrição e característica do bem.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

Este relatório também deverá ser disponibilizado pelos códigos contábeis definidos no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

1.5.10.2.2 Inventário setorial por grupo.

Este relatório deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; Localização do bem, código do bem de acordo com o PCASP, descrição do bem, número do bem. Data de início de uso, valor líquido contábil.

1.5.10.2.3 Termo de guarda e responsabilidade dos bens.

Este relatório deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; localização do bem, número do tombo, grupo do PCASP, item, descrição do bem, estado de conservação, data do início do uso, valor líquido contábil, assinatura dos responsáveis.

1.5.10.2.4 Termo de inspeção e ocorrência dos bens patrimoniais.

Este relatório deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; localização do bem, número do tombo, grupo pelo PCASP, item, descrição do bem, estado de conservação, data do início do uso, valor líquido contábil, espaço para anotações.

1.5.10.3 O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do relatório de inventário por filtro. Deverá ser disponibilizado os seguintes filtros; número da nota fiscal, localização do bem, ano de aquisição, por item por setor, número do tombo com setor, data, data com setor.

1.5.10.4 O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do relatório de inventário por bens incorporados. Deverá ser disponibilizado os seguintes filtros; por localização do bem, pelo ano do cadastro, por item com setor, número do tombo por setor, por data.

1.5.10.5 O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do relatório de inventário adquiridos. Deverá ser disponibilizado os seguintes filtros; por localização do bem, pelo ano do cadastro, por item com setor, número do tombo por setor, por data.

1.5.10.6 O sistema terá que disponibilizar opção para impressão de relatório do inventário por bens agrupados. Deverá ser disponibilizado os seguintes filtros; por item, por grupo, por setor.

1.5.10.7. O sistema terá que disponibilizar para impressão o plano de contas do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP, disponibilizando o código contábil e a descrição do código contábil.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.5.10.8 O sistema terá que disponibilizar para consulta a tabela com os Índice de Preço ao Consumidor Amplo IPCA.

1.5.10.9 O sistema terá que disponibilizar para consulta e impressão o relatório da variação patrimonial mensal no exercício.

1.5.10.10 Deverá ser disponibilizada os seguintes itens; saldo final do exercício anterior; bens moveis, bens imóveis, semoventes, bem de uso comum, onde terá que ser observado; aquisição de novos bens adquiridos, depreciação e baixa de bens, saldo no final de cada mês.

1.5.10.11 Disponibiliza para consulta e impressão o relatório da variação patrimonial mensal por exercício.

1.5.10.12 Deverá ser disponibilizada os seguintes itens; saldo final do exercício anterior; bens moveis, bens imóveis, semoventes, bem de uso comum, onde deverá ser observado; inclusão de bens por aditivos, depreciação dos bens geral e mensal, baixas, saldo.

1.5.10.13 Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de total de aquisições mensais no exercício.

1.5.10.14 Deverá ser disponibilizada os seguintes itens; modalidade dos bens adquiridos por tipo de aquisição mês a mês; comodato, compra/aquisição, aquisição de imóveis, aquisição de veículos, concessão, dação, doação, encampação, incorporação.

1.5.10.15 Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de tombos incorporados no exercício. Deverá ser disponibilizada os seguintes itens; número do tombo, item, localização do bem, estado de conservação, data de início do uso, valor bruto contábil.

1.5.10.16 Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de inventário geral liquido. Deverá ser disponibilizada os seguintes itens; número do tombo, item, localização do bem, estado de conservação, data de início do uso, valor bruto contábil.

1.5.10.17 Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de inventário liquido por filtro. Deverá ser disponibilizada os seguintes itens; número do tombo, item, localização do bem, estado de conservação, data do início de uso, valor bruto contábil.

1.5.10.18 Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de inventário liquido por setor. Deverá ser disponibilizada os seguintes itens; localização dos bens por setor, número do tombo, grupo, item, descrição do bem, início do uso, valor bruto, valor liquido contábil.

1.5.10.19 O sistema terá que disponibilizar para impressão; ficha de cadastro patrimonial, ficha de cadastro de imóveis, ficha de cadastro de veículos, disponibilizando informações para atualização do banco de dados.



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

1.6.10.20 Todos os relatórios disponibilizados no sistema de patrimônio deverão ser visualizados em tela antes de impressão.

1.6.10.21 Todos os relatórios disponibilizados no sistema de patrimônio deverão ter opção para impressão em formato; PDF, planilha (xixs), documento (docx).

1.6.11 Rotina para auditoria.

1.5.11.1 O sistema terá que disponibilizar rotina para implantação do modulo de auditoria, disponibilizando os seguintes parâmetros;

1.5.11.1.1 Tabela com os campos relacionados ao módulo patrimônio.

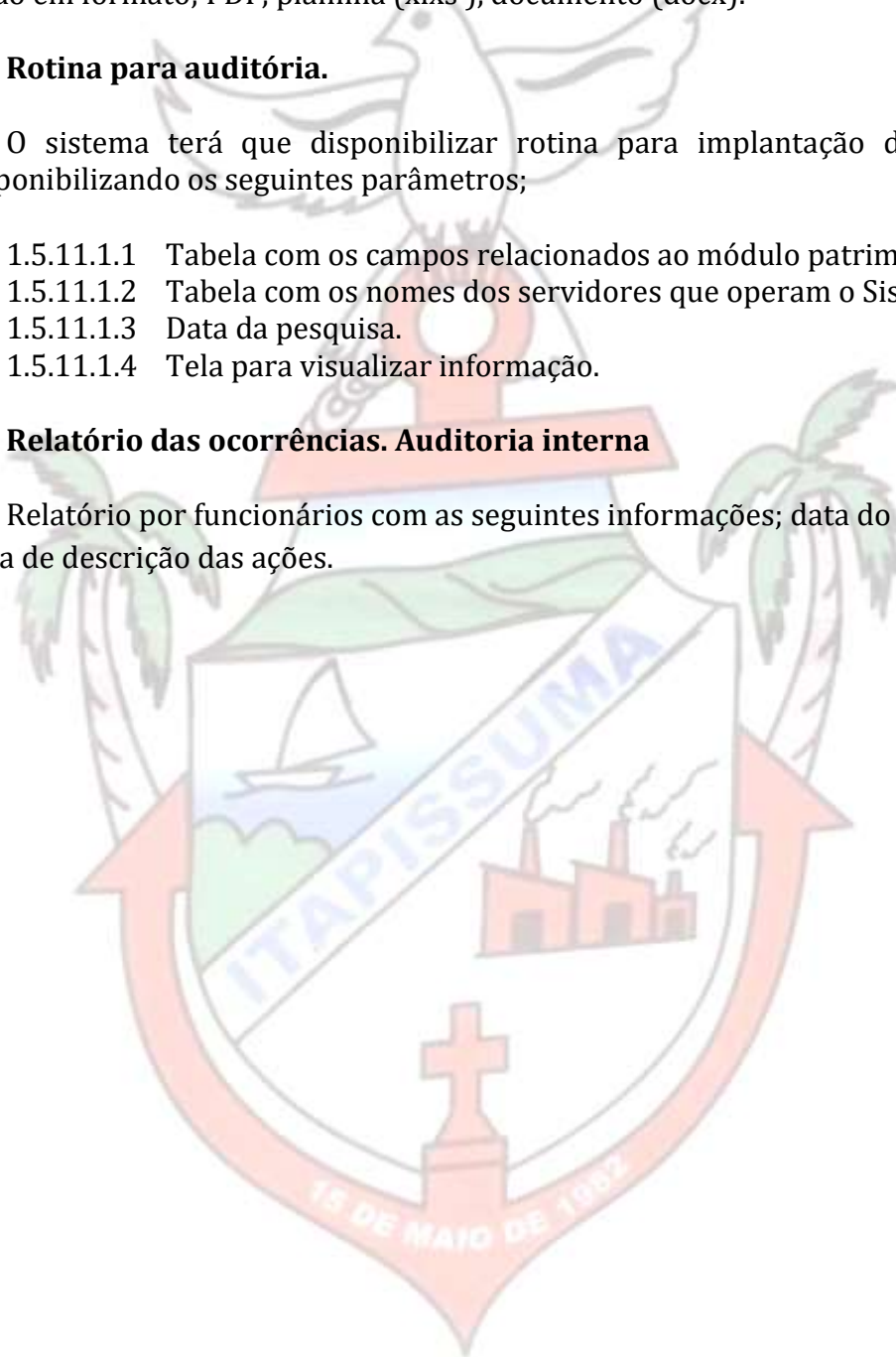
1.5.11.1.2 Tabela com os nomes dos servidores que operam o Sistema.

1.5.11.1.3 Data da pesquisa.

1.5.11.1.4 Tela para visualizar informação.

1.5.12 Relatório das ocorrências. Auditoria interna

1.6.12.1 Relatório por funcionários com as seguintes informações; data do evento, tipo de ação, tabela de descrição das ações.





Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

ANEXO II – AVISO DE DISPENSA Nº 002/2026 – CÂMARA DE ITAPISSUMA

MODELO DE PROPOSTA

(timbre da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO 002/2026 – CÂMARA DE VEREADORES

À Câmara de Itapissuma.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em favor da Câmara Municipal de Itapissuma-PE.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)	MÊS	12		

Valor Total de: R\$ XXX,XXX (XXXXXX) - Todas as despesas ficam por conta da contratada.

O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS DE PREÇOS É DE 60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Tel./Fax: _____
CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
RG nº: _____ Expedido por: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

XXXXXX XXXX XXX (cidade), XX (dia) de XXXXX (mês) de XXXX (ano);

(nome do representante)
(CPF/CNPJ)



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

MODELO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 002/2026- CÂMARA DE VEREADORES

CONTRATO Nº ____/2026.

**CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE FAZEM
ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA
E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.**

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA, Estado de Pernambuco, com sede à RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CENTRO – ITAPISSUMA – PE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.637.407/0001-36, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo Ilmo. Presidente, Sr. Thyago dos Santos Silva, brasileiro, inscrito no C.P.F/M.F. nº 088.XXX.XXX-54, RG 8.XXX.X05 SDS/PE, e do outro lado a empresa, e do outro lado o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em favor da Câmara Municipal de Itapissuma-PE.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Termo de Referência, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com **início na data de ____/____/2026 e encerramento em ____/____/2026.**

2.2. A contratação admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas no Art. 107 da Lei 14.133/2021.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Contrato é de **R\$ XX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes deste Contrato estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Itapissuma, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

XX.XX - XXXXXXXXXXXXX

XX.XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.XXX.XXXX.XXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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 a Contratante.

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

5.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

5.5. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

5.6. A Contratada 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.

5.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I=Índice de compensação financeira, assim apurado:

TX = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

6. CLÁUSULA SEXTA- REAJUSTE

6.1. Os preços contratuais poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante solicitação da contratada, contado da data do orçamento estimado pela Administração, mediante a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por índice que venha a substituí-lo.

6.2. A formalização do reajuste será realizada por simples apostilamento, conforme o Art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, dispensando a celebração de termo aditivo, e será concedido mediante solicitação da Contratada acompanhada de memória de cálculo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA/EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os prazos e condições para entrega/execução do objeto do presente instrumento são aqueles constantes no Termo de Referência e na proposta.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao presente instrumento.

9.2 A CONTRATADA desempenhará os serviços com todo zelo, diligência e probidade, observada a legislação vigente, devendo respeitar, especialmente, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, pelo que se compromete a não divulgar, por nenhum meio, os dados pessoais a que teve acesso em virtude do presente contrato, sob pena de responder pelos danos ocasionados pela sua divulgação, mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

10.1. Comete infração administrativa, a Contratada que:

10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. cometer fraude fiscal;

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.3. multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos;

10.2.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.1 do Termo de Referência.

10.2.8. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.5, 10.2.6 e 10.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

10.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

10.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- RESCISÃO

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, conforme inciso II do art. 104, da Lei nº 14.133/2021, nas causas previstas no art. 137, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

11.1.2. consensualmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial, os termos do art. 138, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. 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.

13.3. 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 contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS.

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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- DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

15.1. O acompanhamento/gestão e fiscalização do presente Contrato será realizado por servidor devidamente indicado pelo gestor, por meio de instrumento próprio, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.

15.2. Caberá ao gestor do contrato:

15.2.1. Organizar os custos e prazos dessa mesmo contrato; Executar de forma mais econômica e;

15.2.2. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com a solicitação de prorrogação;

15.2.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

15.3. Caberá ao fiscal do contrato:

15.3.1. Verificar se a execução do objeto do contrato está ocorrendo conforme as normas e procedimentos previstos no contrato;

15.3.2. Está incumbido o fiscal do contrato ao devido acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado;

15.3.3. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

15.3.4. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

15.3.5. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

15.3.6. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

15.3.7. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

15.3.8. Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

15.3.9. Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

15.3.10. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itapissuma, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

17.1. É eleito o Foro da comarca de Itapissuma- PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Itapissuma, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2026.

CÂMARA DE ITAPISSUMA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
P/ CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Câmara Municipal de Itapissuma – PE
Att.: Agente de Contratação

Ref.: PA xxx/2026 DISPENSA N°.xxx/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por intermédio do seu representante legal, Sr. _____, portador da carteira de identidade n° _____, expedida pelo _____, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório, DISPENSA N° xxx/2026.

(Local), _____ de _____ de 2026.

(local e data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

À
Câmara Municipal de Itapissuma – PE
Att.: Agente de Contratação

Ref.: PA xxx/2026 DISPENSA Nº.xxx/2026

_____ (nome da empresa), CNPJ/MF nº _____, (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação na licitação em referência e está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), _____ de _____ de 2026.

(local e data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À
Câmara Municipal de Itapissuma – PE
Att.: Agente de Contratação

Ref.: PA xxx/2026 DISPENSA Nº.xxx/2026

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF-MF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI, do artigo 68, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

(Local), _____ de _____ de 2026.

(local e data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR



Câmara Municipal de Itapissuma

Casa Frei Caneca

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Câmara Municipal de Itapissuma – PE

Att.: Agente de Contratação

Ref.: PA xxx/2026 DISPENSA Nº.xxx/2026

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, domiciliada na Rua _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, que:

- a) Se enquadra como **MICROEMPRESA – ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**;
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do art. 3º da *Lei Complementar nº123 de 14.12.2006*;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), _____ de _____ de 2026.

(local e data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700 – 00 – ITAPISSUMA – PE

E-MAIL: CONTATO@ITAPISSUMA.PE.LEG.BR