

### TERMO DE REFERÊNCIA

**DEMANDANTE:** INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE PIUM – TO  
Responsável: Hélio Silvestre de Oliveira – Diretor Executivo

#### **1. OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA MANUTENÇÃO E DIREITO DE USO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTOS/RH, CONTROLE DE ALMOXARIFADO/COMPRAS, FINANCEIRO/TESOURARIA, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS, CONTROLE DE PROTOCOLO, PARA O INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE PIUM – TO.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública do Instituto Previdenciário dos servidores do Município de Pium - TO, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que a Previdenciário dos servidores do Município de Pium - TO não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que esse Poder Legislativo deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa legislativa, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Os softwares serão interligados em rede local, dentro da Prefeitura Municipal e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes e do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim, sendo, pretende-se através deste projeto a conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o Instituto Previdenciário dos servidores do Município de Pium - TO, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência. A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo o Instituto de Previdência Social de Pium - TO.

#### **3. DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

Os sistemas licitados neste certame deverão estar implantados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

**4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**LOTE V – INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PIUM - TO**

Contratação de prestação de serviços profissionais especializados na manutenção e direito de uso de sistemas de gestão pública, conforme especificações abaixo

ITEM	UND	QUANT	SISTEMAS
01	MÊS	12	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidade Pública</li><li>• Folha de Pagamentos/RH</li><li>• Controle de Almoxarifado/Compras</li><li>• Gestão de Patrimônio</li><li>• Financeiro/Tesouraria</li><li>• Controle de Frota</li><li>• Protocolo</li></ul>

**5. ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS**

**I - ESPECIFICAÇÕES GERAIS:** As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

- O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha).
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados.
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (controlando quem, quando e o que foi alterado).
- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software.
- O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias.
- As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais.
- O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, chat, e, ainda, através de visita técnica in loco sem custo adicional.
- Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
- Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet.

- Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

## **II - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

### **A – PLANO PLURIANUAL (PPA)**

- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente no Estado do Tocantins.
- Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período.
- Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao legislativo.
- Permitir a elaboração do Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada.
- Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações.
- Permitir cadastro das despesas.
- Permitir o cadastramento de indicadores a serem utilizadas nos programas.

### **B – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

- Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO).
- Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação.
- Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Permitir o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela LRF e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### **C – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)**

- Ser totalmente integrado com o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada.
- Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social.

- Permitir a emissão de relação por: órgãos; unidades orçamentárias; funções de Governo; subfunções de Governo; programas de Governo; e projeto e atividades.
- Permitir a geração do projeto de lei a ser enviado para aprovação com possibilidade de alteração nos textos e geração automática dos dados do orçamento.
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação.
- Discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos.
- Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
- Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica.
- Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social.
- Valores da despesa por recurso comparativo por fonte de recurso entre receita e despesa consolidada e por órgão.
- Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, etc.).

#### **D – CONTABILIDADE PÚBLICA**

- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação.
- Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos que possuam saldo a pagar.
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.
- Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas.
- Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas.

- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização.
- Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora.
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.
- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referentes à transação efetuada.
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado.
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente.
- Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria.
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.
- Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário e Patrimonial.
- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.
- Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências.
- Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa.
- Permitir a impressão do Livro Diário Geral contendo número das contas, contrapartidas, descrição das contas, número dos lançamentos, valores a débito e a crédito, Data do Lançamento, Histórico, termo de abertura e termo de encerramento.
- Emitir todos os anexos do Balanço, por unidade gestora e consolidado, de forma automática.

### **III - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RH**

- Permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente.
- Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência.
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.

- Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos são considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc).
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais.
- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos.
- Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos.
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço como: anuênio, triênio, quinquênio e decênio.
- Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências.
- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário.
- Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
- Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
- Permitir controle do número de faltas e afastamentos.

#### **IV - SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO/COMPRAS**

- Permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material.
- Possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais, bem como sua classificação, grupo, subgrupo, tipo de medida e código de barra.
- Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
- Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata).
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

#### **V - GESTÃO DE GESTÃO FINANCEIRA/TEOURARIA**

- Possuir controle das receitas e despesas processadas pela tesouraria.

#### **VI - SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO**

- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite.
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- Emitir etiquetas de protocolo.
- Disponibilizar a protocolização a qualquer departamento da entidade.

#### **VII - SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

- Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens.
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável.
- Classificar os bens permanentes de acordo com o classificador de classes.
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis.
- Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário.
- Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável.
- Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens.
- Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros).
- Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor.
- Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização.
- Emissão da relação de baixas por bens ou por localização.
- Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis.
- Permitir a impressão das fichas individuais dos bens móveis e imóveis ativos e baixados.

#### **VIII – SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS**

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado.
- Possuir controle de abastecimentos e manutenção dos veículos.
- Possuir controle de ocorrências.

## 6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Uma vez notificada de que o Poder Executivo Municipal efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

6.2. Uma vez contratada, deverá a licitante vencedora iniciar imediatamente implantação e prestação dos serviços de locação de softwares licitados, implantação e prestação dos serviços de acordo com o especificado no Termo de Referência (Anexo I), e ainda:

- a) Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida a autorização expressa para tal, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.
- b) Manter inalterados os preços e condições propostas, bem com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- c) Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta.
- d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou com prévia e expressa anuência da Contratante;
- e) Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;
- f) Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
- g) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que verificarem defeitos/incorrecções resultantes da execução do serviço no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos;
- h) Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- i) A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;
- j) Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, após notificação formal do(s) serviços fornecido(s) em desacordo com as especificações deste termo de referência e seus anexos e respectiva proposta, ou não aprovados pelo órgão solicitante com parecer devidamente fundamentado.
- k) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, seguros e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- n) Entregar o objeto contratado, conforme especificações deste termo e seus anexos;
- o) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- p) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo solicitante;
- q) Arcar com eventuais prejuízos causados ao solicitante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- r) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- s) A contratada assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o solicitante a fazer restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- t) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.
- u) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos ao solicitante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- v) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
- x) Garantir um técnico com domínio total do sistema durante o período de expediente para sanar dúvidas técnicas e providenciar soluções ágeis aos possíveis problemas de entendimento de rotinas do sistema, ou melhorias propostas pelo corpo técnico da Contratante.
- y) Comprometer-se a manter o sistema devidamente atualizado.

## **7 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1 Uma vez decidida a contratação, o Executivo Municipal obriga-se a:

- a) Efetuar os pagamentos devidos no prazo e nas condições estipuladas neste Termo;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar por serviços prestados;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;
- d) Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.
- e) O Município designará técnicos das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, mobiliários, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da licitante vencedora para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- f) O Município se responsabiliza por fornecer os arquivos de Banco de Dados, atualizados, para a licitante vencedora providenciar a conversão dos dados para todos os sistemas contratados nessa licitação.

g) O Município será responsável pela operação dos sistemas e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas no decorrer da conversão dos dados para o novo sistema.

## 8 - DA VIGÊNCIA

8.1. O presente contrato vigorará da data de sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2025.

## 9 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES

9.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no artigo 137 da Lei n. 14.133/21, nas formas previstas no artigo 138 da Lei n.º 14.133/21, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 139 da mesma lei.

10.2 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.4 No processo de apuração de infração e de aplicação de qualquer uma das sanções acima será observado o disposto nos parágrafos 1º a 9º do artigo 156 da Lei n.º 14.133/21, bem como os artigos 157 a 163 da referida norma.

## 10 - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

10.1. A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de serviços que se fizerem necessários, até os limites previstos no art 125 da Lei n.º 14.133/2021, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do contrato, mediante celebração de termo aditivo, sempre precedido de justificativa técnica por parte do CONTRATANTE.

## 11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

11.1. A despesa com a presente licitação correrá a conta da Dotação Orçamentária:

<b>Dotação Orçamentária</b>	0007.0100.09.272.0016.2112	Manutenção do Instituto de Previdência Social
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.90.39 - DC 472	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
<b>Fonte de Recurso</b>	1.802.0000.000000	Recursos Próprios

## 12 - DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços, em moeda corrente, através de transferência Bancária, em até 10 (dez) dias úteis, após o atesto pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura apresentada mensal, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo imputável à licitante vencedora.

12.2. A nota fiscal/fatura deverá indicar o número da conta corrente e agência bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária e pagamento do serviço prestado..

12.3. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicada. Sendo a licitante contratada isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante do SIMPLES NACIONAL, deverá fazer constar na nota fiscal a informação/legislação que garante a isenção de tais impostos.

### 13 - DAS PENALIDADES

13.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de mora calculada sobre o valor proporcional ao bem integrante do respectivo item não entregue ou cumprido, sem prejuízo das demais sanções, nos termos do artigo 162 da Lei 14.133/2021, não impedindo a aplicação das demais penalidades, quais sejam:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, calculada sobre o valor do bem em atraso, limitada ao máximo de 10%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Executivo.

13.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Poder Executivo Municipal poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a prestação dos serviços dos bens, a critério do Executivo Municipal;

b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor da nota de empenho;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 03 (três) anos.

13.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à Conta Única da Prefeitura Municipal, via depósito identificado, com código fornecido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

13.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pelo Executivo Municipal.

### 14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Será designado pela autoridade competente o responsável pela fiscalização da execução dos serviços oriundos desta contratação, conforme preceitua o a Lei 14.133/2021.

14.2. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

14.3. A fiscalização exercida pela Contratante não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, bem como pelo prazo de objeto, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica responsabilidade do Poder Público ou de seus servidores.

### 15. ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES:

15.1. No Instituto Previdenciário dos servidores do Município de Pium - TO, situada na sede da Prefeitura Municipal de Pium - TO.

Pium - TO, 03 de janeiro de 2025.

Respeitosamente,



**HÉLIO SILVESTRE DE OLIVEIRA**

Diretor Executivo