TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

1. OBJETIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1.1. O presente Termo de Especificações Técnicas tem o intuito de apresentar as diretrizes para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados de CONTABILIDADE e FOLHA DE PAGAMENTO 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) para Câmara Municipal do Moreno.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. No contexto contemporâneo de modernização administrativa e busca pela eficiência na gestão pública, a contratação de empresas especializadas em serviços de licenciamento de sistemas informatizados representa uma necessidade imperativa para as instituições públicas. A Câmara Municipal do Moreno, atenta às demandas de aprimoramento e transparência na gestão financeira, contábil e de recursos humanos, apresenta este projeto para a seleção de uma empresa que fornecerá soluções avançadas em sistemas de contabilidade e folha de pagamento. Este processo não apenas reflete um compromisso com a inovação, mas também responde a exigências legais e normativas que regem a administração pública.

O Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) é um pilar fundamental para a gestão pública, integrando diversos aspectos da administração financeira e orçamentária em um ambiente único e coordenado. A implementação do SIAFIC visa garantir a uniformidade, segurança e eficiência nos processos administrativos, permitindo maior controle, transparência e prestação de contas aos cidadãos. A Câmara Municipal do Moreno, reconhecendo a importância deste sistema, busca uma empresa capacitada para realizar a conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do referido sistema.

A conversão de dados é uma etapa crítica, pois envolve a migração de informações dos sistemas legados para o novo ambiente informatizado, garantindo a integridade e consistência dos dados históricos. A customização, por sua vez, permite que o sistema seja adaptado às necessidades específicas da Câmara Municipal, proporcionando uma ferramenta que atenda plenamente às suas particularidades operacionais. A implantação do sistema requer um planejamento detalhado e execução precisa, assegurando que todas as funcionalidades sejam implementadas de forma integrada e eficiente.

A capacitação dos servidores municipais é outro componente essencial deste processo, uma vez que a eficácia do sistema depende diretamente do conhecimento e habilidade dos usuários finais. A empresa contratada deverá oferecer treinamento abrangente e contínuo, garantindo que os servidores estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades do sistema de maneira competente. Além disso, a manutenção e o suporte técnico contínuos são fundamentais para assegurar a operação ininterrupta e a resolução

rápida de eventuais problemas, evitando prejuízos operacionais e assegurando a confiabilidade do sistema.

Neste contexto, a Câmara Municipal do Moreno se propõe a selecionar uma empresa com comprovada expertise e experiência na área de sistemas informatizados de contabilidade e folha de pagamento para a gestão pública. A empresa escolhida deverá demonstrar competência técnica, capacidade de inovação e compromisso com a qualidade, assegurando que o SIAFIC seja implantado e operado de maneira exemplar, contribuindo para uma gestão pública mais transparente, eficiente e alinhada com as melhores práticas de governança.

Assim, a presente contratação objetiva não apenas a modernização dos processos administrativos, mas também a consolidação de uma gestão pública mais responsável e transparente. A Câmara Municipal do Moreno reafirma seu compromisso com a excelência administrativa, buscando soluções que proporcionem benefícios tangíveis para a administração pública e, consequentemente, para toda a comunidade local. A seleção criteriosa da empresa fornecedora é um passo decisivo para alcançar esses objetivos, assegurando a implementação bem-sucedida do SIAFIC e o aprimoramento contínuo dos processos de gestão pública.

3. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Planejamento e Análise Inicial

3.1.1. Diagnóstico Situacional

- Realizar uma análise detalhada dos sistemas e processos atuais utilizados pela Câmara Municipal.
- Identificar as necessidades específicas e expectativas da Câmara em relação ao novo sistema.
- Mapear os dados existentes que necessitam ser migrados para o novo sistema.

3.1.2. Plano de Projeto

- Elaborar um plano de projeto abrangente, incluindo cronograma, recursos necessários, responsáveis por cada etapa e critérios de sucesso.
- Definir um plano de comunicação para manter todas as partes interessadas informadas sobre o progresso do projeto.

3.2. Conversão de Dados

3.2.1. Preparação de dados.

- Identificar e preparar todos os dados a serem convertidos dos sistemas legados.
- Garantir a integridade e a consistência dos dados antes da migração.

3.2.2. Migração de dados

- Executar a migração de dados de forma segura e precisa, utilizando ferramentas e técnicas que minimizem riscos de perda ou corrupção de dados.

- Realizar testes de integridade e consistência pós-migração para assegurar que todos os dados foram migrados corretamente.

3.3. Customização do Sistema

3.3.1. Levantamento de requisitos

- Executar a migração de dados de forma segura e precisa, utilizando ferramentas e técnicas que minimizem riscos de perda ou corrupção de dados.
- Realizar testes de integridade e consistência pós-migração para assegurar que todos os dados foram migrados corretamente.

3.3.2. Desenvolvimento e Configuração

- Desenvolver e configurar o sistema conforme os requisitos levantados.
- Realizar testes internos para garantir que todas as customizações atendem às especificações.

3.4. Implantação do Sistema

3.4.1. Instalação e Configuração

- Instalar e configurar o sistema no ambiente da Câmara Municipal.
- Realizar testes de aceitação do sistema para assegurar que ele está operando conforme o esperado.

3.4.2. Teste e Validação

- Conduzir testes abrangentes de todas as funcionalidades do sistema, incluindo testes de carga e desempenho.
- Validar os resultados dos testes com os usuários finais e realizar ajustes conforme necessário.

3.5. Capacitação dos Usuários

3.5.1. Treinamento inicial

- Desenvolver um plano de treinamento detalhado para todos os usuários do sistema.
- Oferecer treinamentos presenciais e online, abrangendo todas as funcionalidades do sistema.

3.5.2. Suporte continuado

- Estabelecer um canal de suporte contínuo para atender dúvidas e problemas que possam surgir após o treinamento inicial.
- Fornecer documentação detalhada e manuais de uso do sistema.

3.6. Manutenção e Suporte Técnico

3.6.1. Suporte técnico

- Disponibilizar uma equipe de suporte técnico dedicada para resolver quaisquer problemas técnicos que possam surgir.
- Implementar um sistema de tickets para gerenciar e monitorar as solicitações de suporte.

3.6.2. Manutenção preventiva
- Realizar manutenções preventivas regulares para garantir a operação ininterrupta do sistema.
- Atualizar o sistema conforme necessário para incorporar melhorias e correções de bugs.

3.7. Monitoramento e Avaliação Contínua

3.7.1. Monitoramento e Desempenho
- Implementar ferramentas de monitoramento para acompanhar o desempenho do sistema em tempo real.
- Analisar regularmente os dados de desempenho para identificar e resolver possíveis problemas.

3.7.2. Avaliação e Melhoria
- Realizar avaliações periódicas do sistema e dos processos relacionados.
- Coletar feedback dos usuários finais e implementar melhorias contínuas com base nesse feedback.

3.8. Encerramento do Projeto

3.8.1. Revisão Final
- Conduzir uma revisão final do projeto, avaliando todos os objetivos e metas alcançadas.
- Documentar as lições aprendidas e melhores práticas para futuros projetos.

3.8.2. Relatório Final
- Elaborar um relatório final detalhado, apresentando os resultados do projeto e as recomendações para a operação contínua do sistema.

3. DOS CUSTOS

3.2. Para realização das atividades de consultoria e orientação acima mencionadas uma estimativa mensal de:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MÊS	Valor Unit.	Valor Total.

1	Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados de CONTABILIDADE e FOLHA DE PAGAMENTO 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) para Câmara Municipal do Moreno.	Mês	12	R$ XXXXX,XX	R$ XXXXX,XX

Para realização dos serviços acima mencionados uma estimativa mensal de **R$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), perfazendo um valor global para 12 (doze) meses de R$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

4.2. As despesas decorrentes da realização da prestação dos serviços elencados no item 3 deverão fazer parte dos custos dos trabalhos a serem contratados, dentre eles, custos de viagem dos integrantes das Empresas participantes do presente certame licitatório (hospedagem, diária de contratados pela empresa, deslocamento e alimentação).

5. DO PRAZO

5.2. Os serviços previstos no item 3 deste termo de referência devem respeitar a periodicidade máxima de 12 (doze) meses, a contar da data da adjudicação do objeto. Em razão da necessidade da Administração Pública Municipal, observados os critérios de conveniência e oportunidade, o contrato licitatório de serviço de natureza contínua poderá ser renovado, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. DOS PAGAMENTOS

6.2. O Instrumento Contratual Administrativo a ser realizado entre a Câmara Municipal do Moreno a empresa vencedora, visando à realização dos serviços prevista no item 02, não poderá ultrapassar a importância mensal de **R$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), perfazendo um valor global para 12 (doze) meses de R$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

7. DO PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. 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.

7.1.1. **Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o**

órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.4. 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.

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

7.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da carta contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.12. Será rescindido a carta contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

7.14. 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.

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

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:

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

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

8. DAS PENALIDADES

8.2. Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor do global contratado.

b) Pela recusa na execução contratual, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) valor do global contratado.

c) Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitado ou corrigir falhas no mesmo, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido.

d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na EXECUÇÃO do objeto, entendendo-se como recusa a execução do objeto não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez

por cento) do valor global contratado.

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou na Lei Federal 14.133/21 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratual, para cada evento.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a Câmara de vereadores de Moreno, Estado de Pernambuco, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, e da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 7.1.:

I - Pelo descumprimento do prazo da execução do objeto contratual.

II - Pela recusa ou atraso em atender alguma solicitação para correção na execução do objeto contratual, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada.

III - Pela não execução do objeto contratual de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

IV - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos.

V - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

VI - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

8.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei Federal nº 14.133/21

8.5. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

8.6. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Estado, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

8.7. As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da

proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

8.8. Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas**.**

8.9. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo.

9. DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.2. A aceitação do objeto contratual será efetivada quando o Ordenador de Despesa, ou um preposto, atestar a documentação comprobatória a Prestação de Serviços, de acordo com os termos do contrato

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.2. Quaisquer pedidos de esclarecimentos, com relação a eventuais dúvidas de interpretação deste termo de referência, deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no horário das 08:00 às 17:00 horas, das segundas às sextas-feiras, no seguinte endereço:

CÂMARA MUNICIPAL DO MORENO.
Av. Dr. Sofronio Portela, 3665 - Centro, Moreno - PE, 54800-000.
Fone: (81) 3535-2649.

10.3. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou lides, que não possam ser solucionadas administrativamente, será o da Comarca do Moreno, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Moreno, 23 de dezembro de 2024.

_____
Sergio Eduardo Batista
Diretor Financeiro