



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 002/2021**

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. Este Termo de Referência visa a orientar na contratação, por inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica, para **Prestação de serviço especializado no fornecimento de licença de uso de Sistema de informática para Gestão Pública, nas áreas de Contabilidade Pública (geração do E-contas TCM/PA), Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e gestor de notas fiscais, em atendimento à ação nº 4/2018, da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro-ENCCLA, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio.**

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos.

### **2. OBJETO**

2.1. Constitui como objeto deste a **Prestação de serviço especializado no fornecimento de licença de uso de Sistema de informática para Gestão Pública, nas áreas de Contabilidade Pública (geração do E-contas TCM/PA), Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e gestor de notas fiscais, em atendimento à ação nº 4/2018, da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro-ENCCLA, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio.**

-Controle de saldos automático, não permitindo a inclusão de empenho sem saldo de dotação orçamentária nem seu pagamento sem saldo bancário;

-Ementário das Receitas atualizado conforme Portarias da STN;



- Geração de Relatórios, em formatos PDF e XLS;
- Controle integrado com o sistema Aspec Licitação, importando itens, evitando a redigitação dos mesmos e fazendo o controle de saldos quantitativos;
- Configuração de receitas e despesas, para um acompanhamento da aplicação em Educação, Saúde, Fundeb e Pessoal;
- Geração dos anexos do balanço automatizados, conforme às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- Importação de extratos diretamente do sistema bancário e realização de fechamento automático das contas financeiras;
- Importação automática dos saldos de balanço para o exercício, evitando redigitação;
- Relatórios da LRF sempre atualizados pela última edição da STN, incluindo os relatórios de gastos com educação e saúde;
- Integrado aos sistemas de PPA, Orçamento, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio e Transparência;
- Sistema de tesouraria integrado com a contabilidade, possibilitando a realização de pagamentos online, como também a conciliação bancária de forma automática integrada aos bancos;
- Função “bloqueio de dotações” que permite controlar e limitar os gastos públicos, conforme determina a LRF;
- Utilização de pré-empenhos e previsão de pagamentos;
- Controle orçamentário e financeiro por fonte de recursos;
- Cálculo de impostos de forma automática, de acordo com a legislação vigente;
- Inclusão de históricos padrões tanto nas receitas quanto nas despesas;
- Coletânea de Legislação integrada ao sistema;
- Importação automática dos restos a pagar;
- Controla saldos de receitas e despesas extraorçamentárias;
- Lançamento de eventos patrimoniais independentes da execução orçamentária;
- Prestações de contas no Siconfi (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) do RREO/RGF/DCA e MSC, realizadas automaticamente;
- Relatório que orienta o gestor sobre o repasse ao legislativo municipal e sobre a apuração do Pasep;
- Controle de contratos, obras e serviços de engenharia, convênios e transferências estaduais e federais vinculados aos empenhos;
- Além da geração do Manad, possui pagamentos através de lotes bancários e um plano de contas de fácil utilização.



- Cadastro de materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas contemplando seus contratos e aditivos;
- Gerenciamento de Sistemas de Registro de Preços, através dos procedimentos necessários para o registro formal de preços, produtos e serviços para contratações futuras;
- Controle de Atas de Registro de Preços, produtos, fornecedores, órgãos participantes e aderentes;
- Registro de coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
- Controle da habilitação do fornecedor através de aviso quando, no cadastro de um fornecedor, algum documento estiver com vigência expirada;
- Controle da solicitação da despesa, permitindo seu cadastramento por qualquer setor;
  
- Bloqueio do valor das dotações informadas, assegurando o cumprimento dos dispostos nos artigos 14 (Lei nº 8.666/93) e 16 (Inciso II da Lei Complementar nº 101/00 – LRF);
- Cotação de preços que permite o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item, através do registro da pesquisa de mercado;
- Informação, em tempo real, de todos os lances orais participantes durante a citada etapa;
- Impressão imediata da ata do processo ao final da fase de lances, a qual constará todos os atos desta fase, incluindo lances dos participantes e observações que, por ventura, tenham sido registradas;
- Ordem de compras/serviços, documento que auxilia o departamento de compras no controle de fornecimento, compras e aditivos;
- Utilização da Ordem de compras/serviços como guia para a geração de nota fiscal, feita pelo fornecedor, e da liquidação, no Aspec Contábil;
- Integrado ao Aspec Orçamento, impede que processos em dotações inexistentes sejam realizados;
- Integrado ao Aspec Contábil, viabiliza a exportação dos dados contratados para os empenhos, agilizando a contabilização destes;
- Gera automaticamente os documentos necessários ao processo, permitindo que os mesmos sejam alterados através de um editor de textos;
- Planilhas que permitem ao fornecedor digitar sua proposta, seja para cotação ou participação em processo licitatório. Posteriormente, elas poderão ser importadas para o sistema;
- Relatórios e documentos, gerados pelos sistemas, podem ser salvos em formato digital, facilitando seu envio aos Tribunais de Contas e o arquivamento como cópia de segurança;



-Gerenciamento dos processos de Parcerias firmados entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – Parceria – OSC.

Transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além do registro, através do histórico, de toda e qualquer movimentação dos bens;

-Cadastro e controle de fornecedores, que informa os tipos de bens e serviços ofertados e filtra as entradas de materiais de cada fornecedor;

-Transferência de órgãos e áreas de consumo feitas automaticamente de um exercício para o outro;

-Possibilita a entrada de material no almoxarifado por: implantação, compra de material, devolução, entrada por doação e transferência de outro almoxarifado;

-Possibilita a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado

Atender todos os procedimentos estipulados por leis e normas na área de atuação.

### **3. DAS DIRETRIZES**

3.1. A empresa de fornecimento de licença de uso de Sistema de informática para Gestão Pública, obriga-se a:

a) Seguir as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Administração emanadas diretamente, aos quais a Contratada se reportará nas questões controvertidas e complexas, comprometendo-se a adotar a orientação técnica que lhe for recomendada, predispondo-se ao debate teórico que vise ao aprimoramento e padrão mínimo da defesa dos direitos da Contratante, comprometendo-se a Secretaria Municipal de Administração no fornecimento de documentação e subsídios instrutórios.

b) Não se pronunciar à imprensa geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades da Secretaria Municipal de Administração e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;



c) Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue, mediante recibo, pela Secretaria Municipal de Administração, até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo;

d) Disponibilizar documental e virtualmente à Secretaria Municipal de Administração as cópias assinadas e protocolizadas das peças elaboradas em cumprimento ao contrato;

e) Realizar os serviços contratados se exclusividade, cabendo à Secretaria Municipal e Administração, segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com sua estratégia de atuação, decidir em quais processos avocará o patrocínio da Contratada;

#### **4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

4.1. A Contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial, necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho.

Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos produtos contratados.

#### **5. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIAS**

5.1. Fica estipulado o valor máximo mensal admitido de R\$ 4,800,00 (quatro mil e oitocentos reais) para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

R\$ 57.600,00 (R\$ 4,800,00 x 12)

<b>UNIDADE ORÇAMETÁRIA</b>	0401 Secretaria Municipal de Administração
----------------------------	--



<b>PROJETO ATIVIDADE</b>	041220052.2.006– Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
<b>FONTE DE RECURSO</b>	10010000
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	3.3.90.35.00 – Serviço de Consultoria

## 6. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

a) Os trabalhos de fornecimento de licença de uso de Sistema de informática para Gestão Pública a ser contratada, relacionadas no item 2, compreendem as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes;

b) O fornecimento de licença de uso de Sistema de informática para Gestão Pública deverá exercer os seguintes procedimentos:

- Geração automática do encerramento de exercício;

-Integrado aos principais bancos do país, proporciona agilidade e segurança aos profissionais do setor financeiro do município;

-Relatório prévio de críticas, o qual subsidia os gestores nas gerações de prestações de contas;

-Sistema atualizado conforme Atos normativos e Portarias de cada Estado da Federação em que atua.

Atende às leis nº8.666/93 (Lei Geral das Licitações) e suas atualizações, nº 10.520/02 (Lei do Pregão);

-Realização de pregões de forma automatizada, podendo o usuário registrar as propostas dos licitantes e classificá-las para as fases de lance (inciso VIII do art. 4º da Lei nº 10.520/02);

-Emissão de relatórios gerenciais que possibilitam o acompanhamento das contratações evidenciando seus saldos e a vigência de cada contrato e/ou aditivo.

-Geração da depreciação automática dos bens móveis e imóveis;

-Geração da amortização automática dos bens intangíveis;

-Permite, na liberação da requisição, já realizar a saída de material automaticamente;



- Permite o cadastro dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas;
- Permite o controle do estoque mínimo e máximo dos produtos por almoxarifado;

## **7. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO**

7.1. A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando o conhecimento em Sistema de informática para Gestão Pública, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos;

7.2. A contratada deverá possuir no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica que ateste/confirmem seu notório saber e experiência na área, na forma disposta no artigo 25, II, da Lei Federal 8.666/93;

## **8. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS**

8.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subseqüente ao mês de referência;

8.2. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal (nota fiscal e recibo).

## **9. DURAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, atendendo as necessidades das partes envolvidas. No caso de prorrogação, o reajustamento de remuneração será objeto de negociação.

## **10. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



10.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº. 8.666, de 1993.

#### **11. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS**

11.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº. 8.666, de 1993.

11.2. Eventuais despesas administrativas geradas externamente em atendimento ao objeto contratado serão suportadas pela Secretaria Municipal de Administração.

Senador José Porfírio/PA, 08 de Janeiro de 2021.



**ALVIMAR MOREIRA DE SOUSA**  
Secretário Municipal de Administração