



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – O objeto deste procedimento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO FINANCEIRA PARA GESTÃO PÚBLICA, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO FINANÇAS E GESTÃO.**

2 – JUSTIFICATIVA

Justifica-se a necessidade da contratação da licença de uso da solução de automação financeira, uma vez que a mesma possibilitará uma maior celeridade nos processos repetitivos referentes ao armazenamento de extratos bancários, lançamentos de receitas constitucionais assim como leitura dos extratos, cálculo de rendimentos e saldos bancários efetuando os lançamentos devidos para registro no sistema de gestão pública. Tal celeridade possibilitará o cumprimento de prazos legais referentes à prestação de contas exigidas pelos órgãos de controle como Tribunal de Contas dos estados, Secretaria do Tesouro Nacional e demais entidades que visem o interesse público da transparência dos atos e fatos da administração pública, contribuindo para a eficiência e publicidade das atividades, ambos princípios constitucionais da administração pública. Ademais, a automação de processos robóticos contribui para a mitigação de riscos aos servidores no que se refere a lesões causadas por movimentos repetitivos, além de reduzir o risco de erros na realização dos processos.

3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 - Especificações Gerais.

ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

LOTE	ORDEM	CÓD.ITEM	DESCRICAO	UNID.	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNIT. (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
1	1	84774	CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO FINANCEIRA PARA GESTÃO PÚBLICA, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO.	UN	12	5.000,00	60.000,00

3.2 – o software para atendimento do público da secretaria de finanças direcionada para todos os usuários atendidos, ofertando um espaço para

3.3 - O valor máximo total estimado é de R\$ 60.000,00 (sessenta quatro mil reais).

3.4 - O software deverá ser fornecido através da empresa contratada obedecendo ao disposto neste Termo de Referência, por meio de fornecimento dos itens, com qualidade e que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes que compreendem a realização do serviço.

O software de automação financeira possui funções de coleta de dados e processamento de dados, automatizando as interações com todos os sistemas utilizados pelo usuário, integrando-os. As estruturas utilizadas são:

- I. Interface web: Responsável pela interação do usuário com as automações. Por meio de uma interface web hospedada localmente o usuário requisita a execução de tarefas, podendo ser desempenhadas no mesmo local ou em outra máquina, assim como recebe informações sobre o andamento das tarefas solicitadas.
- II. Coleta de dados: Os dados acessados através da licença de uso do software de automação são informações públicas, que passam por algoritmos de programação que mineram os dados, aplicando formulas aritméticas.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

- III. Processamento: Os dados coletados das várias fontes de consulta são processados e armazenados para a posterior inserção no sistema de gestão pública
- IV. Armazenamento das informações: As informações são armazenadas apenas localmente no computador do usuário, não sendo disponibilizadas em bancos de dados locais ou na nuvem.
- V. Segurança: O software de automação financeira apenas armazena localmente dados não sensíveis e públicos. Os dados inseridos pelo usuário para fins de autenticação nos diversos sistemas manipulados pelo software de automação financeira não são armazenados, apenas são utilizados momentaneamente para execução das automações e imediatamente descartados.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução foi desenvolvida com o objetivo de automatizar processos da área financeira, executando atividades de maneira padronizada, garantindo consistência e confiabilidade para o gestor público, além da redução do tempo necessário para desempenhar os trabalhos demandados da administração pública.

Fazem parte do escopo do projeto:

- Instalação e configuração do software de automação vinculado à disponibilidade de equipamentos e requisitos mínimos necessários que devem ser fornecidos pelo cliente;
- Treinamento para utilização do software;
- Manutenção corretiva e preventiva do sistema como previsto em contrato;
- Atualizações e upgrades do sistema;
- Integração com os sistemas necessários para a execução das automações.

5. ESTRUTURA DO APLICATIVO

A licença de uso do software de automação financeira otimiza a utilização de sistemas, promovendo a integração entre eles, tendo a seguinte estrutura:

5.1 Tela Inicial

A interface do software de automação é simples e intuitiva, sendo de fácil utilização pelo usuário. Consiste em uma página web hospedada localmente no computador do usuário onde em sua tela inicial apresenta duas opções:

- Home, que retorna para a tela inicial;
- Automações, onde o usuário solicita a execução de tarefas.

5.2 Acesso e Login

O acesso à utilização das automações ficam vinculadas à autenticação dos sistemas envolvidos na execução da tarefa, que é feita por meio dos dados de acesso fornecidos pelo usuário. Dessa maneira, nenhum usuário não autorizado conseguirá solicitar a execução de tarefas.

5.3 Automações

Na tela de automações o usuário tem acesso a todas as automações disponíveis para requisitar a execução de tarefas. Por meio da tela de automações é possível demandar atividades para serem executadas inserindo os parâmetros necessários que serão utilizados no desempenho das atividades. Por meio dessa tela é feita a comunicação com o usuário a respeito do andamento da atividade solicitada.

5.4 Configurações

As configurações das automações são realizadas previamente na implantação do software de acordo com os parâmetros informados pelo usuário de forma que atenda as necessidades do mesmo.

5.5 Automações robotizadas

5.5.1 Download de extratos bancários

Essa funcionalidade realiza o download dos extratos bancários das contas correntes e das contas de aplicação da entidade, assim como arquiva-os de maneira organizada e catalogada em pastas previamente determinadas na configuração da automação. Para o desempenho dessa automação é



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

obrigatório o fornecimento pelo usuário de um login de acesso ao site do banco que permita exclusivamente a consulta de extratos bancários, não tendo poderes para efetuar operações bancárias.

5.5.2 Lançamento de Resgates e Aplicações Financeiras

Essa funcionalidade realiza a leitura dos extratos bancários das contas de aplicação da entidade, calculando os valores de resgates e aplicações realizadas e efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública.

5.5.3 Lançamento de Rendimentos de Aplicações Financeiras

Essa funcionalidade realiza a leitura dos extratos bancários das contas de aplicação da entidade, calculando os valores de rendimentos das aplicações financeiras, efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública.

5.5.4 Lançamento de Receitas Constitucionais e legais

Essa funcionalidade realiza consulta nos extratos bancários das contas bancárias que recebem repasses de receitas constitucionais e legais, apurando os valores depositados e efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública. As receitas lançadas por essa funcionalidade são:

- FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS
- FEP - FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO
- ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL
- ICS - ICMS ESTADUAL
- IPM - IPI EXPORTACAO - COTA MUNICIPIO
- RPM - ROYALTIES PETROLEO COTA MUNICIPAL
- FUNDEB - FNDO MANUT DES EDUC BASICA E VLRIZ PROF EDUC
- ADO - LC 176/2020 (ADO25)
- IPVA – REPASSE PARA MUNICÍPIOS
- DEMAIS RECEITAS CONFIGURÁVEIS

5.5.5 Conciliação Bancária

Essa funcionalidade realiza a abertura das conciliações bancárias no sistema de gestão pública, efetuando a leitura dos extratos bancários, calculando os saldos bancários e inserindo na conciliação. Também carrega os lançamentos do razão na conciliação bancária, conciliando-se com o extrato bancário.

4 - CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado:

4.2 - Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame.

5 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

5.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

5.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

5.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, o pregoeiro deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

5.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

6 – PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

- 6.1 - As entregas dos objetos deverão ser realizadas no endereço informado na ordem de serviço emitida pelo departamento de compras.
- 6.2 - A entrega dos serviços será no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de compras emitida pela Secretaria de Compras da Prefeitura Municipal de Godoy Moreira.
- 6.2.1 - Em caso de pedido de grandes quantidades, a ordem de compra deverá ser emitida e entregue à Contratada com um prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário definido para a entrega.
- 6.2.2 - Na ordem de compra deverá constar o endereço e o horário para a entrega.
- 6.3 - O recebimento do objeto será parcial, verificada a desconformidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover imediatamente as correções necessárias ou substituição do mesmo, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.
- 6.4 - O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei n.º 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
- 6.4.1 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: No momento da entrega e consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres, etc.
- 6.4.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em, no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e constará de:
- a) Verificação da conformidade com a quantidade requisitada, qualidade dos serviços a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos, de forma aderente aos termos contratuais.
- b) O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo de recebimento definitivo ou recibo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.
- 6.5 - Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;
- 6.6 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os serviços que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.
- 6.7 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6.8 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.
- 6.9 - A entrega deverá ser realizada na Secretaria de Assistência Social, conforme às especificações nas notas de autorização de despesas.

7 - DA GARANTIA

7.1 - Todos os serviços a serem adquiridos deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e Normativas Específicas.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 - Entregar os serviços para qual foi contratada dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência.
- 8.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.
- 8.4 - Comunicar o CONTRATANTE toda vez que ocorrer qualquer irregularidade.
- 8.5 - Cumprir todas as condições de execução dos serviços.
- 8.6 - Selecionar e preparar os profissionais capacitados que irão prestar os serviços com funções compatíveis ao objeto licitado.
- 8.7 - Providenciar treinamentos e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados
- 8.8 - Efetuar a substituição do profissional, de imediato, em eventual ausência.
- 8.9 - Atender de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a aquisição dos serviços.
- 8.10 - Comunicar a CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão do profissional para a aquisição dos serviços.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

- 8.11 - Manter, por si, empregados, sócios e prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações, dados ou documentos, que venha a ter acesso ou conhecimento em decorrência dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE, obrigando-se a não os divulgar, a qualquer tempo, verbalmente ou por escrito, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE;
- 8.12 - Garantir o cumprimento de todas as obrigações legais e de qualquer natureza, notadamente às leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributárias e ambientais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade sobre as mencionadas matérias, seja durante ou após a vigência contratual;
- 8.13 - Responder diretamente pela execução dos serviços ora contratados, submetendo eventual subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, à aprovação prévia e expressa da CONTRATANTE;
- 8.14 - Comunicar, de imediato, à CONTRATANTE qualquer alteração realizada em seu Contrato Social, que importe em modificação de representação, denominação social, endereço, liquidação, encerramento ou transformação de suas atividades durante a execução do serviço;
- 8.15 - Manter-se, durante toda a execução do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, bem como em relação às condições exigidas quando da presente contratação;
- 8.16 - Responder, civil e penalmente, pelos ônus resultantes de quaisquer processos, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ligadas à aquisição de serviços, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei;
- 8.17 - Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- 8.18 - Comprovar o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação de prestador de serviços, mediante a apresentação de documentação legalmente exigível ou quaisquer outros documentos que a CONTRATANTE, a seu critério, vier a solicitar;
- 8.19 - Prestar todas as informações técnicas, refazendo os serviços quando em desacordo com as diretrizes traçadas pela CONTRATANTE, providenciando a imediata correção solicitada e atendendo quaisquer reclamações;
- 8.20 - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme determina o artigo 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.21 - Prestar esclarecimentos e informações solicitados pelo CONTRATANTE;
- 8.22 - Cientificar o CONTRATANTE de qualquer ocorrência anormal na execução do serviço;
- 8.23 - Responder por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do art. 120 da Lei no 14.133/2021;
- 8.24 - Fornecer toda mão de obra e equipamentos relacionados a execução do serviço;
- 8.25 - Responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos;
- 8.26 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros, isentando o Município de quaisquer responsabilidades;
- 8.27 - Reparar ou substituir, em tempo hábil, os equipamentos imobilizados por pane de qualquer natureza, de forma que o serviço seja todo ele efetuado no prazo estipulado;
- 8.28 - Cumprir todas as solicitações e especificações deste termo de referência.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- 9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.
- 9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento dos serviços no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.
- 9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de Recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda dos recursos das secretarias, sendo elas:

11 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda dos recursos das secretarias, sendo elas:

PROGRAMÁTICA	FONTE	DESCRIÇÃO
0502604452001520224490520000	1000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

12 – REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1 - Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

12.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, “d” da Lei 14.133/21

12.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

12.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

12.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, “d” da Lei 14.133/21

12.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e PUBLICAÇÃO do Termo Aditivo.

13 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

13.1 - O recebimento serviços, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, serão efetuados através da Secretaria de Finanças a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas.

13.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de serviços inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

13.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

13.4- A administração indica como gestora do contrato, a Sra. ou Sr. Edimar Rodrigo Batista.

Responsável pelo Termo de Referência:

Godoy Moreira, 28 de janeiro de 2026

CONSTANTE CELINE SOBRINHO

Diretor Municipal de Administração