



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

TERMO DE REFERÊNCIA

**LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
JOÃO PESSOA**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2026
Processo Administrativo nº 016/2026

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **locação de softwares** para gestão administrativa, incluindo licenças de uso, suporte técnico, atualizações, manutenção, treinamento e demais serviços correlatos necessários ao pleno funcionamento dos sistemas, de acordo com as especificações e condições definidas neste Termo de Referência.

1.2. As especificações e os quantitativos do objeto desta dispensa estão descritos conforme quadro abaixo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	mês	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
2	Sistema de Controle de Combustíveis e Frota	mês	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
3	Sistema de Controle Patrimonial	mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
4	Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado).	mês	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
Valor total da Contratação: R\$ 62.400,00					

1.3. Os sistemas deverão ser fornecidos em modalidade Software as a Service (SaaS) ou com possibilidade de instalação local, conforme especificações técnicas detalhadas no presente Termo de Referência.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

1.4. A contratação inclui licenças ilimitadas para todos os usuários da Câmara Municipal de João Pessoa, suporte técnico integral, treinamento de usuários, migração de dados (quando aplicável) e atualizações automáticas dos sistemas durante todo o período contratual.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

Os sistemas deverão contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades:

2.1. SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

- 2.1.1. Possuir um cadastro único e completo de funcionários (efetivos, comissionados, contratados e outros);
- 2.1.2. Controle de ponto eletrônico por meio de integração com sistemas de gestão de ponto;
- 2.1.3. Gestão de frequência, férias, licenças e afastamentos;
- 2.1.4. Folha de pagamento e geração de encargos (INSS, FGTS, IRRF, etc);
- 2.1.5. Integração com e-Social e sistemas do TCE e/ou TCU;
- 2.1.6. Emissão de contracheques, informes de rendimentos e demais relatórios;
- 2.1.7. Acompanhamento de progressões e promoções;
- 2.1.8. Portal do servidor com acesso individualizado (com possibilidade de emissão de contracheque, ficha financeira e informe de rendimentos);
- 2.1.9. Acesso com autenticação segura;
- 2.1.10. Backup e proteção de dados;
- 2.1.11. Deve possuir gestão de nível de acesso de funcionários;
- 2.1.12. Ter consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário;
- 2.1.13. Possuir rotina automática que registre em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando o conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e hora da operação;
- 2.1.14. Possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema para cada grupo de usuários;
- 2.1.15. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão e permitir integração com sistemas de gestão de consignados de terceiros;



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

- 2.1.16. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de quinquênio, Tempo para a aquisição de adicional e Tempo válido para a contagem de tempo de serviço;
- 2.1.17. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço;
- 2.1.18. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que não tenha o nível mínimo exigido;
- 2.1.19. Permitir informar a quantidade de vagas máxima exigida para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que extrapole esse limite;
- 2.1.20. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor;
- 2.1.21. Emitir relatórios com resumo das folhas por unidade de trabalho e, resumo consolidado das folhas por mês de referência;
- 2.1.22. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor em um período determinado pelo usuário, gerando uma ficha financeira;
- 2.1.23. Possibilitar a importação de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais ou tempo determinado;
- 2.1.24. Permitir o lançamento de eventos em folhas complementares, independente da folha mensal;
- 2.1.25. Permitir considerar o mês com 30 (trinta) dias fixos, independentemente da quantidade de dias reais. (28, 30 ou 31);
- 2.1.26. Possibilitar alimentação de sistemas governamentais, tais como: Manad (Receita Federal); Siprev (Ministério da Previdência);
- 2.1.27. Possibilitar gestão de controle de crédito em conta com os seguintes bancos: Banco Brasil, Itaú, Bradesco, CEF, Sicred, BRB e Santander;
- 2.1.28. Permitir formas de cálculo personalizadas de acordo com regras solicitadas;
- 2.1.29. Possuir relatório de comparativo mensal de folha de pagamento com indicativo percentual;
- 2.1.30. Possuir integração com Microsoft Word para geração em massa de contratos de trabalho e portarias;
- 2.1.31. Possibilitar integração com sistema de gestão contábil para empenhamento automatizado;
- 2.1.32. Possibilitar importação em lote de dados de lançamentos de rubricas a fim de automatizar o lançamento manual e individualizado;
- 2.1.33. Possibilitar atualização automatizada de tabelas e índices tais como IRRF, INSS, Salário-Família, etc;



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

- 2.1.34. Possibilitar integração com empresas de gestão de previdência complementar;
- 2.1.35. Possibilitar realização de desligamento em lote.

2.2. SISTEMA DE GESTÃO DE COMBUSTÍVEIS E FROTA

- 2.2.1. Cadastro e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de acesso, conforme as permissões estabelecidas;
- 2.2.2. Cadastro detalhado de motoristas, com informações alinhadas ao padrão: nome, telefone, CNH, vencimento da CNH, pontuação e categoria;
- 2.2.3. Registro e gestão de fornecedores de acordo com as diretrizes estabelecidas nas configurações;
- 2.2.4. Cadastro e gerenciamento de postos de combustíveis, incluindo validação de ordens por QRCode;
- 2.2.5. Cadastro e gerenciamento de modelos de veículos disponíveis, acompanhamento e registro de informações conforme o padrão da tabela disponibilizada pelo TCE-PB para o layout do SAGRES.
- 2.2.6. Registro de percursos e viagens realizadas pelos veículos da frota;
- 2.2.7. Registro detalhado dos abastecimentos, incluindo data, hora, veículo, motorista, quantidade de combustível, km inicial e final e demais informações;
- 2.2.8. Não permitir validar a Ordem de abastecimento maior do que foi autorizado;
- 2.2.9. Associar abastecimentos a centros de custo específicos, como Secretarias e Programas.
- 2.2.10. Programação de manutenções preventivas e corretivas, com acompanhamento do histórico e controle de peças utilizadas;
- 2.2.11. Módulo específico para postos de combustíveis, incluindo validação de ordens por QRCode conforme padrões estabelecidos no momento da instalação e treinamento.

2.3. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

- 2.3.1. Permitir o cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- 2.3.2. Permitir a inclusão de informações como: número do patrimônio/tombo, descrição, marca, modelo, número de série, valor de aquisição, data de aquisição, localização atual, setor responsável, responsável pelo bem, entre outros;
- 2.3.3. Classificação dos bens por natureza, tipo e categoria;
- 2.3.4. Permitir a inclusão de documentos e imagens dos bens;



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

- 2.3.5. Permitir o controle de movimentação de bens;
- 2.3.6. Ter a funcionalidade para realizar movimentações internas de bens entre setores, unidades, prédios ou responsáveis;
- 2.3.7. Ter registro histórico de todas as movimentações com data, origem, destino e justificativa;
- 2.3.8. Geração de termos de movimentação e responsabilidade;
- 2.3.9. Ter o controle de baixa patrimonial com registro de motivo (extravio, doação, descarte, etc.);
- 2.3.10. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais com filtros por tipo de bem, localização, situação, responsável, setor, data de movimentação, entre outros;
- 2.3.11. O sistema também deverá disponibilizar relatórios com, no mínimo, as informações a seguir:
 - 2.3.11.1. Inventário geral e por setor;
 - 2.3.11.2. Movimentações realizadas em período definido;
 - 2.3.11.3. Bens por responsável;
 - 2.3.11.4. Bens baixados;
 - 2.3.11.5. Termos de responsabilidade;
 - 2.3.11.6. Relação de bens por tipo, categoria ou localização.
- 2.3.12. Exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel;
- 2.3.13. Possuir backup de dados.

2.4. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

- 2.4.1. Permitir a inserção automatizada dos dados de processos licitatórios;
- 2.4.2. Suporte para importação por meio de arquivos (planilhas XLSX) ou integração via API;
- 2.4.3. Registro dos itens adquiridos, com vinculação direta aos processos de compra;
- 2.4.4. Permitir o cadastro de todos os setores, departamentos ou unidades da instituição, com possibilidade de organização hierárquica dos setores para facilitar a distribuição dos materiais;
- 2.4.5. Possui rastreabilidade das solicitações e entregas com vinculação ao setor requisitante e responsável;
- 2.4.6. Monitorar e atualizar automaticamente o saldo disponível de cada licitação registrada;
- 2.4.7. A ferramenta deve evitar excedentes, desperdícios ou uso indevido de itens além do autorizado;
- 2.4.8. Gerenciamento do fluxo completo de itens no almoxarifado: entrada, movimentação interna e saída;
- 2.4.9. Controle de saídas com identificação do setor ou usuário solicitante;
- 2.4.10. Geração de relatórios de saldo atual, histórico de movimentações e itens com estoque abaixo do mínimo;



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

- 2.4.11. Alertas para reposição de itens com estoque crítico;
- 2.4.12. Implementação de rotinas de backup automático com periodicidade configurável para versão Nuvem;
- 2.4.13. Opção para execução de backup manual sob demanda para versão local;
- 2.4.14. Cadastro e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de permissão (ex: administrador, operador, solicitante, visualizador);
- 2.4.15. Controle de acesso por setor ou função, garantindo a segurança e a rastreabilidade das ações.

3. FORMA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL para o lote único.
- 3.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bem comum, conforme os conceitos e definições estabelecidos no Ato da Mesa Diretora nº 03/2024.
- 3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

4. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E EXCLUSIVO CONFERIDO ÀS ME/EPP

- 4.1. A Lei Complementar n. 123/2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.
- 4.2. Na presente contratação será conferido tratamento diferenciado, reservando:
 - I - a exclusividade na participação do certame às microempresas e empresas de pequeno porte, caso o valor de referência do lote/item fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar n.º 123, de 2006;

5. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

5.1. A presente demanda justifica-se pela necessidade essencial de modernização e integração dos sistemas de gestão administrativa da Câmara Municipal de João Pessoa, visando otimizar os processos internos, garantir maior eficiência operacional, transparência e controle das atividades desenvolvidas pelo órgão legislativo.

a) Necessidade Operacional:

- a.1) Gestão de Pessoal:** Automatizar e integrar os processos de folha de pagamento, controle de ponto, gestão de férias e licenças, atendendo às exigências do e-Social e órgãos de controle (TCE/TCU);
- a.2) Controle de Combustíveis:** Implementar controle rigoroso do consumo de combustíveis da frota, com rastreabilidade e conformidade ao layout SAGRES 2024 exigido pelo TCE-PB;
- a.3) Gestão Patrimonial:** Estabelecer controle efetivo do patrimônio público, com rastreabilidade de movimentações e geração de relatórios para auditorias;
- a.4) Controle de Estoque:** Otimizar a gestão do almoxarifado com controle de entrada, saída e saldo de materiais, integrando com processos licitatórios;
- a.5) Segurança da Informação:** Garantir backup, controle de acesso e auditoria de todas as operações realizadas nos sistemas.

b) Eficiência e Economicidade:

- b.1)** Redução de custos operacionais através da automação de processos manuais;
- b.2)** Eliminação de retrabalho e inconsistências entre sistemas isolados;
- b.3)** Maior agilidade na geração de relatórios e prestação de contas aos órgãos de controle;
- b.4)** Otimização do tempo de trabalho dos servidores com ferramentas integradas e eficientes.

5.2. A contratação desses sistemas representa investimento estratégico na modernização da gestão pública municipal, proporcionando maior eficiência, transparência e controle dos recursos públicos, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO

DO TREINAMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

6.1. A CONTRATADA deverá providenciar o treinamento completo aos usuários da Câmara Municipal de João Pessoa, contemplando os quatro sistemas a serem locados (Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Controle de Combustíveis, Controle Patrimonial e Controle de Estoque).

6.2. O treinamento deverá ser ministrado de forma presencial e/ou remota, conforme cronograma a ser acordado com a Câmara Municipal, e deverá ser adaptado às necessidades e rotinas de cada setor envolvido, visando à plena capacitação dos servidores na utilização de todas as funcionalidades dos softwares.

6.3. Deverá ser disponibilizado material didático (apostilas e/ou manuais) para consulta e reforço do aprendizado.

6.4. A CONTRATADA deverá prever a realização de treinamentos complementares ou de reciclagem, caso solicitado pela CONTRATANTE, para novos usuários ou em decorrência de atualizações significativas nos sistemas.

DO SUPORTE TÉCNICO

6.5. A CONTRATADA será responsável por prover suporte técnico especializado para todos os sistemas locados, durante todo o período de vigência contratual.

6.6. O suporte técnico deverá ser oferecido por meio de múltiplos canais de comunicação, tais como telefone, e-mail e/ou sistema de chamados (help desk), com tempos de resposta e solução definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA), a serem estabelecidos posteriormente.

6.7. O suporte deverá abranger a resolução de dúvidas operacionais, auxílio na utilização das funcionalidades, correção de eventuais falhas ou bugs nos sistemas, e demais necessidades técnicas relacionadas à sua operação.

6.8. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de equipe técnica qualificada para o atendimento das demandas da Câmara Municipal de João Pessoa.

7. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

7.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de (60) meses, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

7.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

7.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

7.2. Na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, deverá ser realizada análise da necessidade de realização de pesquisa de preços, observando as disposições contidas nos artigos 10 a 13 do Ato Nº 006/2024 da Mesa Diretora.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Sustentabilidade

8.1. A contratada se compromete a adotar as práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto da contratação e sua execução.

Exigência de amostra

8.2. Não serão exigidas amostras dos produtos.

Subcontratação

8.3. É vedada a subcontratação do objeto contratual.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

Garantia para a contratação

8.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Início dos Serviços

9.1. A prestação dos serviços deverá ter início no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Serviço.

Local de Execução dos Serviços

9.2. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de João Pessoa, localizado na Rua Trincheiras, nº 43, Centro, João Pessoa/PB, e em seus anexos adjacentes, em horário comercial (08h às 17h), ou conforme agendamento prévio com a CONTRATANTE.

Das Condições de Recebimento

9.3. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

9.3.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente em até 05 (cinco) dias úteis após a efetiva implantação, disponibilização e configuração dos sistemas, bem como a comprovação da realização do treinamento inicial aos usuários designados e o início da prestação do suporte técnico, mediante termo circunstanciado ou ateste.

9.3.2. O recebimento definitivo será realizado em até 15 (quinze) dias úteis após o término da vigência contratual ou, se aplicável, após a comprovação da regular prestação de todos os serviços de locação, suporte e atualizações durante o período, atestando a plena execução do objeto conforme as especificações e condições deste Termo de Referência, mediante termo circunstanciado ou ateste, em conformidade com o Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo ser refeitos no prazo de 24 (vinte e



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

quatro) horas, a contar da notificação da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.5. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e legislação vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

Fiscalização Técnica

10.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

10.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

Gestor do Contrato

10.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

10.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.2. Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência;

11.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item ou serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

11.6. Promover os pagamentos na forma e no prazo estipulado para tal;

11.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por meio de servidor especialmente designado;

11.8. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

11.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir as exigências deste Termo de Referência;



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

- 12.2. Atender prontamente às solicitações da fiscalização da CMJP, referente à prestação de informações ou outras demandas administrativas quando solicitadas;
- 12.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço objeto desta contratação, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 12.5. Responder pelas despesas relativas ao material, taxas, tributos, encargos fiscais, comerciais, transportes, fretes e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita disponibilização dos sistemas objeto deste Termo de Referência;
- 12.6. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente à CMJP ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou do seu representante na execução da avença, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 12.7. Comunicar de imediato à CMJP, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço, ou ainda, a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão apreciadas pela CMJP;
- 12.8. Manter-se, durante toda a execução da avença, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 12.9. Emitir nota fiscal/fatura relativa à execução dos fornecimentos solicitados pela CMJP.

13. DO REAJUSTE

- 13.1. O preço contratado referente ao serviço fornecido poderá ser reajustado, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela adjudicatária, tendo como limite máximo a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou por outro índice que o venha substituir, dos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato ou do último reajuste. O referido reajuste só é cabível após o transcurso de 12 meses, conforme art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

13.2. A revisão é cabível nas hipóteses de afetação ao equilíbrio econômico-financeiro da relação originariamente pactuada pelas partes, desde que atendidos os critérios estatuídos no artigo 124, II, 'd', da Lei n.º 14.133 de 2021.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total (anual) da contratação é de **R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais)**, conforme custos unitários opostos na tabela acima.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes do presente processo correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da CMJP, para o exercício de 2026, 01.122.5279.012471 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CÂMARA, 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em licitação ou a contratação, mediante consulta aos cadastros informativos oficiais pertinentes, conforme previsto na legislação vigente.

16.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

16.3. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

16.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

16.5. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.6. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

16.7. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

16.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

16.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

16.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

16.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

16.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.16. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

16.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

16.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Técnica

16.21. Apresentação de ao menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

locação de sistemas (softwares) ou similar ao objeto da contratação, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

Qualificação Econômico-Financeira

16.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física;

16.23. Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

16.24. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

16.25. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

16.25.1. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

16.25.2. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Ativo Total



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

$$SG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

16.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 20 (vinte) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

17.2. O pagamento será realizado mensalmente, mediante a prestação dos serviços de manutenção preventiva e/ou manutenção corretiva executados no período, conforme relatório técnico apresentado pela CONTRATADA.

Documentação para Pagamento

17.3. A CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do Contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal de Serviços devidamente preenchida;
- b) Relatório técnico detalhado dos serviços executados;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- e) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

f) Certidão Negativa de Débitos Municipais - CND;

g) Certidão Negativa de Débitos Estaduais - CND.

17.4. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

17.6. Antes do pagamento, a Contratante verificará condições de habilitação e qualificação da Contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, que poderá ser feita em sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

17.7. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

17.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.

17.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

17.10. No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente, a partir do trigésimo dia subsequente ao do adimplemento da parcela até a data do efetivo pagamento, pelo IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1+IPCA/100) N/30 - 1] x VP, onde:

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da parcela;



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

AF = atualização financeira;

VP = valor da parcela a ser paga; e

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

17.11. A CONTRATANTE não estará sujeita à atualização financeira se o atraso decorrer da ausência total ou parcial de documentação hábil, ou pendente de cumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas do Contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A CONTRATADA, em caso de atraso, inadimplência total ou parcial do Contrato, garantida a prévia defesa, estará sujeita às seguintes penalidades:

18.1.1. Advertência por escrito, quando a CONTRATADA praticar irregularidade de pequena monta, a critério da CONTRATANTE;

18.1.2. Multa;

18.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a três anos;

18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração pública.

18.2. A penalidade de multa deverá ser calculada da seguinte maneira:

18.2.1. Não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, atendendo ao disposto no Art. 156, §1º e 3º da Lei n.º 14.133 de 2021.

18.3. A mora no cumprimento da obrigação, além de sujeitar a CONTRATADA à multa, autoriza a CONTRATANTE, em prosseguimento ou na reincidência, a rescindir o Contrato e a punir o faltoso com impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, direta e indireta, por prazo de até 3 (três) anos, consoante Art. 156, §1º e 4º da Lei n.º 14.133 de 2021.

18.4. Não reconhecido, ou negado o recurso cabível, o valor da multa aplicada será convertido em favor da CONTRATANTE, após a respectiva notificação.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

18.5. Não havendo recolhimento do valor da multa, este será descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA, e, a critério da CONTRATANTE, e quando for o caso, cobrado judicialmente.

18.6. O prazo para apresentação de recursos quanto a aplicação das sanções previstas anteriormente será de 15 (quinze) dias úteis, iniciando-se a partir da data da intimação, conforme Art. 166 e 167 da Lei nº 14.133 de 2021.

18.7. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais elencadas, de acordo com o Art. 156, § 7º da Lei nº 14.133 de 2021.

18.8. A penalidade de multa prevista no subitem 18.1.2 poderá ser substituída pela penalidade de advertência, tendo em vista as circunstâncias da execução contratual, garantida a prévia defesa, na forma da lei.

18.9. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas no Contrato será comunicada por escrito à CONTRATADA infratora e publicada no Diário Oficial da CMJP.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A CONTRATADA ficará obrigada a executar fielmente o serviço programado neste Termo de Referência, não se admitindo modificações sem a prévia consulta e concordância da Fiscalização do Contrato.

19.2. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, assim como as demais normas federais e municipais aplicáveis, o Código de Defesa do Consumidor, e princípios gerais dos contratos.

João Pessoa/PB, 16 de junho de 2026.

TARCISIO DI PACE FORMIGA
Diretor Administrativo