

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na locação de software de gestão pública para contabilidade aplicada ao Setor Público incluindo cessão de uso de plataforma web com armazenamento em nuvem, abrangendo o gerenciamento e o envio de dados ao Portal da Transparência para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altinho/PE.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão pública para contabilidade aplicada ao Setor Público incluindo cessão de uso de plataforma web com armazenamento em nuvem, abrangendo o gerenciamento e o envio de dados ao Portal da Transparência para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altinho/PE.	Mês	12	R\$ 2.519,43	R\$ 30.233,16
Valor total				R\$ 30.233,16	

2.2. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

2.3. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.3.1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento;

2.3.2. Permitir atualizar o PPA/ LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa;

2.3.3. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada;

- 2.3.4. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita;
- 2.3.5. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita;
- 2.3.6. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64;
- 2.3.7. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 2.3.8. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
- 2.3.9. Anexo I.4 - Demonstrativo da memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas
- 2.3.10. Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas
- 2.3.11. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas
- 2.3.12. Anexo II.a Metodologia e memória de Cálculo das Principais Despesas
- 2.3.13. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário
- 2.3.14. Anexo IV - Metodologia e memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal
- 2.3.15. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
- 2.3.16. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- 2.3.17. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
- 2.3.18. Demonstrativo I - Metas Anuais
- 2.3.19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
- 2.3.20. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- 2.3.21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- 2.3.22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
- 2.3.23. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS
- 2.3.24. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- 2.3.25. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada;
- 2.3.26. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo;

2.3.27. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos;

2.3.28. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas;

2.3.29. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública;

2.3.30. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição; Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita podendo ordená-las ao serem demonstradas;

2.3.31. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior;

2.3.32. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO;

2.3.33. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

2.3.34. Permitir à identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada;

2.3.35. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA);

2.3.36. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA);

2.3.37. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo e Observações. Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros;

2.3.38. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente;

2.3.39. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente;

2.3.40. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração;

2.3.41. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração;

2.3.42. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem;

2.3.43. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada), além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador;

2.3.44. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes;

2.3.45. Permitir realizar as alterações legais no PPA;

2.3.46. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem;

2.3.47. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio);

2.3.48. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO;

2.3.49. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “Em elaboração” ou “Em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número;

2.3.50. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas;

2.3.51. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

2.3.52. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso;

2.3.53. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do

governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração;

2.3.54. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal;

2.3.55. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 2º inciso V;

2.3.56. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem;

2.3.57. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º;

2.3.58. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros;

2.3.59. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária;

2.3.60. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;

2.3.61. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade; permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita;

2.3.62. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses;

2.3.63. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado;

2.3.64. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses;

2.3.65. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa;

2.4. CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PRESTAÇÃO CONTAS, MONITOR NFE

2.4.1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas;

17.2.2. Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal;

2.4.3. Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, §2º, alínea III da LRF;

2.4.4. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público;

2.4.5. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem;

2.4.6. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição e suas características específicas segundo o seu fato gerador. O Cadastro deve respeitar a formatação numérica prévia, conforme a legislação, seu Tipo (sintético ou analítico), sua descrição e marcadores vinculados, permitindo configurar se a natureza da despesa é válida, ou não, para utilização no exercício;

2.4.7. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem;

2.4.8. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações);

2.4.9. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão;

2.4.10. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade;

2.4.11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações;

2.4.12. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada;

2.4.13. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor;

2.4.14. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada;

2.4.15. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios;

2.4.16. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios;

2.4.17. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso;

2.4.18. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros. Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro, poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro;

2.4.19. Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio;

2.4.20. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do setor de compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo;

2.4.21. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais;

2.4.22. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária;

2.4.23. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram

utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido;

2.4.24. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento;

2.4.25. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências;

2.4.26. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;

2.4.27. Propiciar ao usuário cadastrar a anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho;

2.4.28. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles;

2.4.29. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas;

2.4.30. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação;

2.4.31. Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação;

2.4.32. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar;

2.4.33. Através da listagem de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar;

2.4.34. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63, da Lei nº 4.320/1964;

2.4.35. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, possuir ambiente de escrituração que permita interação de digitação (preenchimento inteligente);

2.4.36. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita;

2.4.37. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição;

2.4.38. Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;

2.4.39. Permitir a validação da solicitação da diária;

2.4.40. Permitir anulação da solicitação da diária;

2.4.41. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho

2.4.42. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;

2.4.43. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção;

2.4.44. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas;

2.4.45. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;

2.4.46. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam;

2.4.47. Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público-alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal;

2.4.48. Propiciar ao usuário cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o recurso, a conta bancária administradora e a respectiva retenção extra orçamentária administrada;

2.4.49. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, outros, recibo, fatura, bilhete de passagem, cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão;

2.4.50. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras;

- 2.4.51. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem;
- 2.4.52. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício;
- 2.4.53. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado;
- 2.4.54. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil;
- 2.4.55. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
- 2.4.56. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- 2.4.57. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- 2.4.58. Propiciar ao usuário cadastrar eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No roteiro contábil devem ser informadas as contas contábeis integrantes do roteiro, seu tipo (débito ou crédito), seu par e desdobramento caso possua;
- 2.4.59. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica;
- 2.4.60. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 2.4.61. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos;
- 2.4.62. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor;
- 2.4.63. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração;
- 2.4.64. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil;
- 2.4.65. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por período: anual, mensal e diário; grupo, conta, apenas saldo atual, conta corrente, componente, registro contábil, totalizador por dia, saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados;
- 2.4.66. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema;
- 2.4.67. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas contábil e compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação;

2.4.68. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos;

2.4.69. Propiciar ao usuário efetuar a interação de empenhos do sistema contábil com o compras dispensando-o de informar um processo administrativo;

2.4.70. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente;

2.4.71. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF;

2.4.72. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas;

2.4.73. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;

2.4.74. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo;

2.4.75. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades;

2.4.76. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

2.4.77. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal;

2.4.78. Quanto a Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro)

2.4.79. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

Anexo I - Balanço Orçamentário;

Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;

Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;

Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;

Anexo VII - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;

Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; Anexo

X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos; Anexo

XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

Anexo XVI - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

2.4.80. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios

Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito

Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

2.4.81. Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)

Anexo I-AB - Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo;

Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;

Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;

Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesas por Função;

Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;

Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;

Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período;

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS;

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE;

2.4.82. Relatórios mínimos exigidos:

Diário Geral;

Balancete de Verificação;

Balancete de conta corrente

Balancete da despesa;

Suplementações e reduções;

Movimentação/razão do empenho;

Movimentação/razão do fornecedor;

Movimentação/razão da despesa;

Movimentação/razão da receita;

Movimentação/razão da conta contábil;

Cronograma de desembolso sintético e analítico;

Cronograma de desembolso por fonte de recursos;

Programação financeira sintético e analítico;

Programação financeira por fonte de recursos;

Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso;

Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos;

Receita arrecadada no período;

Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);

Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;

Disponibilidade financeira por fonte de recursos;

Tesouraria

2.4.83. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle;

2.4.84. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;

2.4.85. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle;

2.4.86. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho;

2.4.87. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo;

2.4.88. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

2.4.89. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar), registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas, emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;

2.4.90. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade;

2.4.91. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente;

2.4.92. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos;

2.4.93. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias;

- 2.4.94. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- 2.4.95. Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- 2.4.96. Permitir que sejam emitidas notas de recebimento, liquidação, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra, respectivas anulações;
- 2.4.97. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;
- 2.4.98. Propiciar a pesquisa das notas fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, cpf ou cnpj da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
- 2.4.99. Propiciar a visualização de detalhes de uma nota fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da nota fiscal eletrônica;
- 2.4.100. Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da nota fiscal eletrônica;
- 2.4.101. Propiciar visualização das notas fiscais eletrônicas canceladas na sefaz nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;
- 2.4.102. propiciar a geração automática de manifestação de recusa de operação por desconhecimento de operação e operação não realizada;
- 2.4.103. Propiciar a configuração de certificado do tipo a1 e/ou a3 para comunicação com web service da Sefaz Nacional.
- 2.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

- 3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização e aprimoramento dos processos contábeis da Prefeitura Municipal de Altinho/PE, assegurando conformidade com as normas aplicáveis ao Setor Público, especialmente aquelas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), bem como pelos normativos contábeis emanados pelos órgãos de controle.
- 3.2. A contratação justifica-se pela necessidade de implantação de soluções tecnológicas que garantam maior eficiência, segurança e agilidade na gestão dos recursos públicos municipais.
- 3.3. O software a ser contratado deve oferecer uma plataforma web com armazenamento em nuvem, assegurando acessibilidade, integridade e proteção dos dados contábeis, alinhando-se às melhores práticas de gestão e governança pública. Além disso, o serviço deve contemplar o gerenciamento e o envio de dados ao Portal da Transparência, em atendimento às exigências de

publicidade e transparência fiscal, permitindo o acompanhamento em tempo real das informações financeiras do município por órgãos de controle e pela sociedade.

3.4. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de locação de software de gestão contábil contribuirá para a melhoria da administração pública municipal, garantindo maior eficiência na execução orçamentária e contábil, bem como aprimorando os mecanismos de controle e fiscalização, conforme os princípios da legalidade, eficiência e transparência que regem a gestão pública.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, “c” da Lei n. 14.133/2021)

4.1. A solução contempla a locação de software de gestão pública para contabilidade aplicada ao Setor Público incluindo cessão de uso de plataforma web com armazenamento em nuvem, abrangendo o gerenciamento e o envio de dados ao Portal da Transparência para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altinho/PE.

4.2. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. Este tópico estabelece os requisitos essenciais que o contratado deverá cumprir durante a execução do objeto, de forma a garantir o bom andamento da contratação, a qualidade do serviço e o atendimento aos padrões de qualidade esperados.

5.2. Requisitos de Sustentabilidade

a) A empresa contratada deverá adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5.5. Obrigações do Contratante

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;
- b) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- c) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- g) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
- h) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.
- i) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6. Obrigações da Contratada

- a) Obedecer às especificações constantes neste Termo;
- b) Responsabilizar-se pelos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- c) Realizar os serviços dentro dos prazos estipulados;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os

previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;

f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.

g) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “e” da Lei n. 14.133/2021)

Condições de execução dos serviços

6.1. A execução do objeto terá início em até 3 (três) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

6.2. A Contratada deverá prestar atendimento online durante o expediente da contratante, sendo este das 07:00 às 16:00 horas.

6.3. A Contratada deverá realizar treinamento aos responsáveis pelo manuseio do software, para preenchimento de dados no sistema contábil.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei n. 14.133/2021)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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 apostilamento.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, 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

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Gestor do Contrato

7.7. 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.

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação do serviço.

Do Recebimento (serviços)

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

8.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b, da Lei nº 14.133).

8.4. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.11. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.12. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de Pagamento

8.15. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, que culminará com a seleção da proposta de Menor Preço Global.

Exigências de Habilitação

Documentos de Habilitação Jurídica

9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os

créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

9.15. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:

9.16. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

9.17. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

Documentos Relativos à Qualificação técnica:

9.18. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto licitado, devendo o atestado conter: além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

Declarações:

a) 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;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 30.233,16 (trinta mil duzentos e trinta e três reais e dezesseis centavos).**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)

11.1 - As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho

Órgão Orçamentário: 23000 – SEPLAGOV

Unidade Orçamentária: 23100 – SEPLAGOV

Função: 4 – Administração

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 403 – Apoio Administrativo às Ações da SEPLAGOV

Ação: 2.11 – Contratação de Consultorias

Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Altinho (PE), 04 de abril de 2025

SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTOS

Jair Pessoa de Azevedo