



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente instrumento apresenta como objeto a **Contratação de Serviços de Locação de Software voltado para Gestão Pública contemplando os sistemas de 1-Contabilidade, 2- Patrimônio e 3-Compras, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informações, para atender a Prefeitura Municipal da Aliança, Fundos Municipais: Educação, Assistência Social, Saúde e Fundo Previdenciário dos servidores do município da Aliança - PE**, conforme especificações, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 **Prefeitura Municipal de Aliança:** identifica-se a necessidade de **Locação de Software integrado de Gestão Pública**, visando atender de forma eficiente, segura e conforme a legislação vigente, às demandas administrativas e operacionais dos setores de **Contabilidade, Patrimônio e Compras**.

2.2 O objetivo é a disponibilização de sistemas informatizados, em plataforma web, que possibilitem a automação, padronização e controle das atividades financeiras, patrimoniais e de aquisição de bens e serviços da administração pública municipal. Além da licença e disponibilização dos sistemas, deve incluir **serviços contínuos de suporte técnico, atualizações legais e tecnológicas, e manutenção corretiva e evolutiva** dos sistemas.

2.2.1. A motivação para esta contratação decorre da **necessidade de modernização, eficiência e conformidade legal** na administração pública municipal, tendo em vista as obrigações legais impostas pela **Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - LC 101/2000)**, bem como pelos **normativos dos Tribunais de Contas**, é imperioso que órgãos públicos disponham de sistemas integrados e atualizados que garantam:

1. Contabilidade Pública:

Lançamentos contábeis automatizados conforme os padrões do **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público**;

Geração de demonstrativos fiscais e contábeis exigidos por órgãos de controle;

Atendimento às normas de **transparência pública e prestação de contas**, com dados confiáveis e tempestivos.

2. Patrimônio:

Registro, controle e depreciação automática de bens móveis e imóveis, conforme os critérios estabelecidos nas normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

Inventário patrimonial automatizado e integração com o setor contábil;

Maior controle e rastreabilidade dos bens públicos.

3. Compras:

Planejamento, controle da tramitação interna de processos de aquisição e contratações públicas;



Adequação à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), permitindo gestão dos fluxos procedimentais;

O módulo compras tem caráter interno e gerencial, destinando-se à gestão administrativa, orçamentária e contratual das compras públicas, com integração direta aos módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

Geração de relatórios e registros necessários para a **gestão eficiente dos recursos públicos**.

Entre os relatórios adicionais a serem gerados pelo sistema, devendo ser contemplados:

- a - Relatórios de requisições internas (setores demandantes, tipos de materiais e valores);
- b - Relatórios de reservas orçamentárias e execução de empenhos, vinculando cada despesa a um contrato;
- c - Relatórios de execução contratual física e financeira, indicando prazos, medições, pagamentos e saldos;
- d - Relatórios de saldo de estoque e consumo de materiais por unidade;
- e - Relatórios de vencimento contratual e aditivos, com alertas automáticos;
- f - Relatórios consolidados por secretaria ou unidade gestora, auxiliando na tomada de decisão e no cumprimento de metas de eficiência administrativa;
- g - Relatórios compatíveis com os layouts exigidos pelo TCE, para remessa de dados e auditoria eletrônica.

2.3 A solução deverá estar em conformidade com as exigências do **Tribunal de Contas do Estado**, atender aos princípios da administração pública e permitir integração entre os módulos contratados, além de possibilitar exportações e integrações com outros sistemas já utilizados pelo município.

2.4 Com isso, busca-se aprimorar os processos internos inerentes a dados contábeis, de compras e patrimônio, garantir maior transparência na gestão dos recursos públicos e assegurar a prestação de contas adequada aos órgãos de controle.

2.5. Fundo Municipal de Educação de Aliança: identifica-se a necessidade de **Software de Gestão Pública**, com o objetivo de garantir maior eficiência, segurança e conformidade às normas legais nas áreas de:

- 1. Contabilidade Pública,**
- 2. Controle Patrimonial, e**
- 3. Gestão de Compras.**

Contemplam a **Locação dos Sistemas Informatizados**, com acesso via web (preferencialmente em nuvem), inclusos os serviços de:

- Implantação e parametrização inicial dos sistemas;
- Treinamento dos usuários indicados pela Administração;
- Suporte técnico contínuo e especializado (telefônico, remoto e/ou presencial);



- Atualizações legais e tecnológicas periódicas;
- Manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas durante toda a vigência do contrato.

Os sistemas devem atender às exigências dos órgãos de controle, como Tribunal de Contas do Estado, e estar compatíveis com os padrões exigidos para integração com sistemas de prestação de contas, relatórios fiscais e demais exigências legais.

A adoção desses sistemas visa promover **transparência, controle, agilidade nos processos administrativos** e garantir o adequado gerenciamento dos recursos públicos vinculados à Educação Municipal.

2.6. O Fundo Municipal de Assistência Social: justifica-se a necessidade de **Locação de Software integrado voltado à Gestão Pública**, com os seguintes módulos: **Contabilidade Pública, Controle Patrimonial e Compras**. O objetivo é assegurar a adequada execução das atividades administrativas, contábeis e patrimoniais, de acordo com a legislação vigente, em especial as normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como os padrões exigidos pelos Tribunais de Contas, visando garantir:

- 1. Contabilidade Pública:** Lançamentos contábeis automatizados, geração de balancetes, demonstrativos fiscais e contábeis, controle de receitas e despesas, conciliações bancárias e integração com os sistemas de controle externo, conforme os padrões da STN e do TCE.
- 2. Controle Patrimonial:** Registro, controle, depreciação e inventário dos bens móveis e imóveis do Fundo, com emissão de relatórios, etiquetas patrimoniais e integração com a contabilidade pública, assegurando o cumprimento das normas de controle patrimonial do setor público.
- 3. Compras:** Gestão interna dos processos de compras, desde a requisição até a contratação, com controle de fornecedores, integração com o módulo contábil e geração de relatórios gerenciais, integração com sistemas de Almoxarifado e Patrimônio.

O serviço deverá incluir ainda o **suporte técnico especializado, atualizações legais e tecnológicas, manutenção preventiva e corretiva**, bem como **treinamento e orientação aos usuários** do Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando a correta utilização e funcionamento dos sistemas.

A contratação é imprescindível para manter a regularidade da gestão administrativa, financeira e contábil do Fundo, permitindo o cumprimento das obrigações legais e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.7. O Fundo Municipal de Saúde de Aliança: necessita-se da **Locação de Sistemas Informatizados** voltados à **Gestão Pública**, com o objetivo de otimizar, padronizar e assegurar a eficiência dos processos administrativos, contábeis e patrimoniais da entidade. A contratação visa atender às exigências legais de transparência, controle interno e prestação de contas junto aos órgãos de controle externo. O objeto contempla a **locação dos seguintes módulos integrados:**

1. Sistema de Contabilidade Pública

Lançamentos contábeis conforme as normas do Tesouro Nacional (MCASP e PCASP);

Geração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle;

Integração com os sistemas de patrimônio, compras e licitações;

Atendimento aos requisitos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



2. Sistema de Patrimônio Público

- Controle e inventário de bens móveis e imóveis;
- Registro de incorporações, baixas, transferências e depreciações;
- Emissão de termos de responsabilidade e relatórios de movimentação patrimonial;
- Compatibilidade com os dados exigidos nos relatórios contábeis.

3. Sistema de Compras

- Planejamento anual de compras;
- Registro e controle de requisições, cotações e ordens de compra;
- Geração de documentos para processos licitatórios;
- Integração com os módulos de contabilidade e almoxarifado.

Torna-se essencial a inclusão dos serviços de:

- **Suporte técnico especializado**, remoto e/ou presencial, durante todo o período contratual;
- **Atualizações e manutenções corretivas e evolutivas** dos sistemas, sem custos adicionais;
- Garantia de que os sistemas estejam de acordo com a legislação vigente e atualizações normativas que venham a ocorrer.

A contratação se justifica pela necessidade de garantir a continuidade da gestão pública eficiente, o atendimento às normas legais e a modernização da administração pública municipal no âmbito da saúde.

2.8. Fundo Previdenciário da Aliança (AliançaPrev): O Regime Próprio de Previdência, como ente responsável pela gestão dos recursos previdenciários dos servidores públicos do município, necessita de ferramentas tecnológicas que garantam agilidade, segurança, transparência e conformidade com a legislação aplicável, especialmente no que tange à contabilidade pública, controle patrimonial e execução das compras públicas.

A Administração do Fundo de Previdência da Aliança necessita de software especializado contemplando módulos de **Contabilidade, Patrimônio e Compras**, com **suporte técnico e manutenção**, devido sua essencialidade, pois atendem:

- 1. Conformidade Legal e Técnica:** Atualização e adequação às normas da contabilidade pública (MCASP, PCASP, NBCTs, SICONFI), ao controle patrimonial (IPSAS, MCASP), e às diretrizes de compras públicas (Lei nº 14.133/2021), reduzindo riscos de não conformidade em auditorias.
- 2. Controle Financeiro e Orçamentário:** A ferramenta deve possibilitar o acompanhamento preciso da execução orçamentária e financeira.
- 3. Transparência e controle:** A integração dos módulos de contabilidade, patrimônio e compras deve possibilitar a geração de relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis em tempo real, permitindo assim maior controle interno e facilitando a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.
- 4. Suporte técnico e manutenção:** A locação do software deve contemplar suporte técnico especializado e manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas.



5. Exigências dos órgãos de controle: A locação do software permitirá o fornecimento de informações precisas, tempestivas e transparente aos órgãos de controle externo.

6. Segurança e Rastreabilidade em processos de compras, licitações e patrimônio: A informatização de processos através de software oferece maior segurança e a capacidade de rastrear todas as transações, protegendo os dados e garantindo a integridade das informações.

Dessa forma, a locação dos sistemas de **Contabilidade, Patrimônio e Compras**, com suporte técnico e manutenção inclusos, justifica-se como uma medida estratégica, técnica e economicamente viável para garantir a boa governança dos recursos previdenciários e o atendimento às exigências legais que regem a administração pública.

2.9. A consolidação da demanda de Locação de software da Prefeitura e Fundos demandantes garante atendimento centralizado, padronização dos serviços e economia de escala.

2.10. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS SOLICITADOS - As quantidades estimadas de módulos dos softwares foram fixadas de acordo com necessidade apurada por cada setor demandante.

2.11. A natureza do objeto deste Termo, dadas suas características, enquadra-se como serviços comuns, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas serem as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão Eletrônico.

2.12. A escolha da modalidade de Pregão Eletrônico para a realização deste processo licitatório justifica-se pela maior rapidez em sua execução e a possibilidade de se obter preços mais vantajosos pela Administração, pois os licitantes têm a possibilidade de reduzir preços durante o próprio processo de escolha.

2.13. FUNDAMENTO LEGAL - Decreto Municipal nº 07 de 26 de janeiro de 2024 e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes ou outras que vierem a substituí-las.

2.14. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.14.1 A contratação está fundamentada nos Estudos Técnicos Preliminares, documentos dos quais foram extraídos a necessidade do objeto, critérios de seleção do fornecedor, prazo e condições de execução, especificação do objeto, quantidade e preço de mercado, dentre outras diretrizes.

2.15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.15.1 A solução como um todo para atendimento da demanda, conforme ETP – Estudo Técnico Preliminar, será efetivada pela realização de licitação para locação de software, através de pregão eletrônico.

2.16. **Os Requisitos da Contratação** estão descritos nos tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares apresentados, que será divulgado no PNCP junto ao Edital.

2.17. **PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO:** Em regra, conforme inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente vantajoso, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

A contratação em questão diz respeito a uma solução padronizada de software para a gestão pública, cujo pleno funcionamento depende da interoperabilidade entre os diversos módulos. Tais módulos são interdependentes e demandam um alto grau de compatibilidade, segurança da informação, e padronização de dados. **Risco de Incompatibilidade Técnica, Maior Complexidade na Gestão Contratual, Maior Custo Global, Segurança da Informação e Responsabilização Técnica.**



Considerando que os softwares solicitados pelas demandantes são similares, foi possível padronizar soluções e permitir a contratação conjunta de serviços. Evidencia-se, portanto, a economia de escala se centralizada em um único prestador de serviços. Ocorrerá a redução do custo unitário do serviço à medida que o volume de produção ou aquisição aumenta, o que é um dos objetivos da contratação centralizada e da padronização, como a locação de um mesmo software para vários órgãos.

Nos termos da **nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)**, art. 46, §1º, o parcelamento é recomendável "**sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso**", o que, neste caso, **não se aplica**, devido às razões já apresentadas.

2.18. Justifica-se, ainda, a vedação de participação de consórcio na presente licitação, haja vista o objeto ser comum e não envolver questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do Edital, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão nº 22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, DOU de 05.02.2003.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1 ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS POR UNIDADE E PREÇO MÁXIMO GLOBAL

ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prefeitura Municipal	Locação de Software voltado para Gestão Pública contemplando os sistemas de 1-Contabilidade, 2-Patrimônio e 3- Compras, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informações, para atender as necessidades técnicas e operacionais das Secretarias de Finança e Administração da Prefeitura Municipal de Aliança – PE	MÊS	12	2.575,00	30.900,00
2	Fundo Municipal de Educação	Locação de Software voltado para Gestão Pública contemplando os sistemas de 1-Contabilidade, 2-Patrimônio e 3- Compras, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informações, para atender as necessidades técnicas e operacionais do Fundo Municipal de Educação da Aliança - PE.	MÊS	12	2.575,00	30.900,00
3	Fundo de Assistência Social	Locação de Software voltado para Gestão Pública contemplando os sistemas de 1-Contabilidade, 2-Patrimônio e 3- Compras, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informações, para atender as necessidades técnicas e operacionais do Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança.	MÊS	12	2.575,00	30.900,00
4	Fundo Municipal de Saúde	Locação de Software voltado para Gestão Pública contemplando os sistemas de 1-Contabilidade, 2-Patrimônio e 3- Compras, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informações, para atender as necessidades técnicas e operacionais do Fundo Municipal de Saúde de Aliança - PE.	MÊS	12	2.575,00	30.900,00
5	Fundo de Previdência dos Servidores de Aliança	Locação de Software voltado para Gestão Pública contemplando os sistemas de 1-Contabilidade, 2-Patrimônio e 3- Compras, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informações, para atender as necessidades técnicas e operacionais do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Aliança.	MÊS	12	1.678,04	20.136,48
cento e quarenta e três mil, setecentos e trinta e seis reais e quarenta e oito centavos						143.736,48



3.2. VALOR ESTIMADO E FONTE DE PESQUISA

3.2.1. O valor total para a contratação pretendida de todos os itens do presente Termo de Referência será de **R\$ 143.736,48 (cento e quarenta e três mil, setecentos e trinta e seis reais e quarenta e oito centavos)**, tendo como base o valor mediano das consultas de preços obtidas através do portal <https://www.fontedeprecos.com.br>, tendo por base de preços: LICITANET, PNCP, Portal de Compras Públicas, Nota Fiscal, BNC, ComprasGovBR, BLL, Licitações-E, e TCE-PR;

3.3. PRERROGATIVAS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

3.3.1. Para efeito de julgamento a licitação será disputada em regime de ampla concorrência, conforme descrito no presente Termo de Referência, mantidas, contudo, as demais prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

4. CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS

4.1 - REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS

4.1.1 - O sistema deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado.

4.1.2 - Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo, ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) a contratante aceitará desde que todos os custos para implantação nos servidores e nas estações de trabalho incluindo qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente assumidos pela contratada.

4.1.3 - Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

4.1.4 - Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

4.1.5 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

4.1.6 - Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, conforme o caso;

4.1.7 - Permitir realização de cópias (backup) em todos os sistemas.

4.1.8 - Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;

4.1.9 - Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

4.1.10 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em CDs, pendrive ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada;

4.1.11 - Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral, conforme o caso;



4.1.12 - Procedimento de ajuda na opção de sistema executada, onde o sistema explique ao usuário o funcionamento desta;

4.1.13 - Teclas de atalho para facilitar o uso da opção; Uso de mouse na execução das atividades;

4.1.14 - Demonstrativo em cada módulo de forma eletrônica alertando o usuário para novas funções, novidades e melhoria no sistema para cada versão efetuada;

4.1.15 - Integração com sistema de serviços públicos via internet, recepcionando as informações geradas e exportando dados para a internet;

4.1.16 - Possuir cadastro de usuários do sistema, com nome completo, nome reduzido para acesso rápido ao sistema e senha pessoal de acesso;

4.1.17 - Possuir limitação de acesso por usuário a rotinas do sistema, onde será colocado acesso somente a determinadas funções do sistema;

4.1.18 - Possuir cadastro de grupo para diferenciar acesso a usuários/Setores;

4.2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

4.2.1. O software de Planejamento de Governo, Contabilidade e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei complementar nº131, de 27 de maio e 2009, das portarias vigentes do Tesouro Nacional.

Adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, com especificação e aplicação de atributo (indicador de superávit financeiro) e conta corrente (subdetalhamento de contas do PCASP, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP 9ª edição e a Portaria 634 da STN.

Disponibilização das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, obrigatórias em 2022, conforme portaria 634 da STN.

Permitir a criação e ou alteração de transações contábeis, face às necessidades e ou possíveis modificações quanto aos procedimentos contábeis, a partir da 9ª edição do MCASP.

Disponibilização e aplicação dos procedimentos contábeis aplicados ao setor público conforme o MCASP, a saber:

4.2.1.1 - Procedimentos Contábeis Orçamentários – PCO: Apresentar transações referentes aos PCO, obrigatórios a partir de 2022, com geração de lançamentos contábeis automáticos de natureza orçamentária, patrimonial e de controle.

4.2.1.2 - Procedimentos Contábeis Específicos – PCE: Possibilitar transações referentes aos PCE, conforme publicação do MCASP - 9ª edição, referentes ao FUNDEB, PPP, Operações de Crédito, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios e Consórcios.

4.2.1.3 - Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP: Possibilitar transações referentes aos PCP, no que se refere ao reconhecimento de créditos a receber, provisão, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão, ainda que esses procedimentos tenham seus prazos finais de implantação e normatização estabelecidas pela STN, conforme a Portaria 548.

4.2.1.4 - Permitir sua utilização, por todas as Unidades da contratante simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados.



4.2.2 - Contabilidade

- 4.2.2.1 - Permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior;
- 4.2.2.2 - Utilizar o Plano de Contas estendido, editado pela STN e adotado pelos Tribunais de Contas dos sistemas orçamentário, patrimonial e de controle;
- 4.2.2.3 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- 4.2.2.4 - Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/PE.
- 4.2.2.5 - Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a CONTRATANTE realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado;
- 4.2.2.6 - Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
- 4.2.2.7 - Permitir o cadastro de credores/fornecedores da CONTRATANTE, integrado com os demais Softwares; Permitir a integração da Contabilidade com o SOFTWARE de Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo, e possibilitando a sua execução;
- 4.2.2.8 - Ser integrado a Contabilidade com o SOFTWARE de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições);
- 4.2.2.9 - Ser integrado com o SOFTWARE de Compras e Licitações para a geração automática de reserva de dotação quando da abertura de um processo licitatório;
- 4.2.2.10 - Ser integrado com o SOFTWARE de Compras e Licitações para a reserva de dotações, o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento;
- 4.2.2.11 - Ser integrado com o SOFTWARE de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada;
- 4.2.2.12 - Permitir integração com o SOFTWARE de Almoxarifado utilizado pela Contratante, para que realize a carga das movimentações pertinentes a este setor para contabilizar as Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, que afetarão os Balanços Contábeis;
- 4.2.2.13 - Ser integrado com o SOFTWARE de Patrimônio, para que realize a carga das movimentações pertinentes a este setor para contabilizar as Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, que afetarão os Balanços Contábeis;

4.2.3 – Empenho



- 4.2.3.1 - Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando o controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa;
- 4.2.3.2 - Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
- 4.2.3.3 - Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário;
- 4.2.3.4 - Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
- 4.2.3.5 - Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa; possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos;
- 4.2.3.6 - Permitir a emissão da nota de empenho de forma descentralizada, mediante tramitação eletrônica.
- 4.2.3.7 - Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho eletronicamente na execução contratual pelo setor responsável pela formalização dos termos aditivos;
- 4.2.3.8 - Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): complementações, anulações, subempenhos, liquidações e pagamentos efetuados com possibilidades de impressão;
- 4.2.3.9 - Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa com possibilidades de impressão;
- 4.2.3.10 - Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados e complementares;
- 4.2.3.11 - Permitir a emissão de relatório contendo o extrato de um determinado empenho, contendo as seguintes informações: tipo e número do empenho, data do empenho, valor do empenho, saldo do empenho, data da liquidação, valor da liquidação, saldo de liquidação, data de pagamento, valor pago e valor a pagar;
- 4.2.3.12 - Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos e a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação, data do vencimento, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;



4.2.3.13 - Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico, data da programação de pagamento e saldo a pagar;

4.2.3.14 - Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;

4.2.3.15 - Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;

4.2.3.16 - Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa;

4.2.3.17 - Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;

4.2.3.18 - Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;

4.2.3.19 - Permitir cadastro de descontos nas Notas de Empenho (INSS, IRRF, ISSQN, etc.); assim como a emissão de notas de pagamento para os empenhos ordinários, subempenhos e restos a pagar.

4.2.3.20 - Permitir alterações de Histórico, Descontos, Credor e Classificação da Despesa nas Notas de Empenho, Sub-Empenho desde que não tenham sido pagos;

4.2.3.21 - Possibilitar a definição e cadastramento dos desdobramentos dos elementos de despesa previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;

4.2.3.22 - Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela contratante, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN;

4.2.3.23 - Obrigar a vincular uma dívida consolidada, quando se utilizar um elemento de despesa que se refere a tal, assim como controlar o valor da dívida, para que não se amortize um saldo maior que se tem contratado; 5.3.24 - Obrigar a vincular um consórcio de repasse, quando se utilizar um elemento de despesa que se refere a tal;

4.2.3.25 - Exigir que se vincule um Objeto Licitatório a fim de ajudar a controlar os limites de compras sem processo licitatório e o fracionamento de objetos;

4.2.3.26 - Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

4.2.3.27 - Despesas Extraorçamentárias:



4.2.3.27.1 - Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar os pagamentos das despesas extraorçamentárias;

4.2.3.27.2 - Permitir a movimentação das despesas extraorçamentárias sem que movimente o caixa e equivalente de caixa;

4.2.3.27.3 - Controlar os saldos das Extraorçamentárias nas contas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, diferenciando ao transferir o exercício as contas de resultado que não transferem saldo para o exercício seguinte.

4.2.3.27.4 - Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

4.2.4 – Liquidação

4.2.4.1 - Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;

4.2.4.2 - Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa;

4.2.4.3 - Permitir que se insira à nota fiscal no momento da liquidação da despesa;

4.2.4.4 - Possibilitar a importação da nota fiscal, caso já tenha sido inserida pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio, a fim de evitar a duplicidade de trabalho;

4.2.4.5 - Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

4.2.5 - Ordenação De Pagamento

4.2.5.1 - Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa;

4.2.5.2 - Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

4.2.5.2.1 - Restos a Pagar

4.2.5.2.1.1 - Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;

4.2.5.2.1.2 - Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964;

4.2.5.2.1.3 - Possibilitar a reclassificação de um resto a pagar que foi inscrito em determinado ano como Não Processado e foi liquidado e não pago em um ano seguinte, como processado na sua próxima transferência de exercício;

4.2.5.2.1.4 - Possibilitar a reclassificação de parte de resto a pagar que foi inscrito em determinado ano como Não Processado e foi liquidado e não pago em um ano seguinte, como parte sendo Processado e outra parte continuando como Não Processado na sua próxima transferência de exercício;



4.2.5.2.1.5 - Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

4.2.5.2.1.6 - Permitir os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

4.2.5.2.1.7 -Obrigiar que os restos a pagar que tenha origem amortização de dívida consolidada tenham atrelados a ela a amortização da dívida que o originou;

4.2.5.2.1.8 -Obrigiar que os restos a pagar que tenha origem a transferências a consórcios públicos tenham atrelados a ele o consórcio de repasse;

4.2.5.2.1.9 - Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC) 01.

4.2.6 - Contabilização e Relatórios

4.2.6.1 - Possibilitar a consulta de lançamentos contábeis por número de lançamento, por número de documento, por data ou por período;

4.2.6.2 - Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até o mês desejado, desde que não tenham sido prestados contas daquelas informações;

4.2.6.3 - Permitir a inscrição da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;

4.2.6.4 - Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela contratante com credores/fornecedores;

4.2.6.5 - Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;

4.2.6.6 - Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

4.2.6.7 - Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados;

4.2.6.8 -Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;

4.2.6.9 -Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada;

4.2.6.10- Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenho e seus respectivos subempenhos, anulações e complementações, quando for o caso, data do empenho/subempenhos/anulações/complementações, valor do empenho/subempenhos/anulações/complementações, data de pagamento do empenho/subempenhos e saldo do empenho/subempenhos;

4.2.6.11 - Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra-orçamentárias a pagar;



4.2.6.12 - Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data de empenho, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, classificação orçamentária, valor e histórico;

4.2.6.13 - Permitir a emissão de relatórios de empenhos pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, valor e histórico;

4.2.6.14 - Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho;

4.2.6.15 - Permitir a emissão de relatórios das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago separando por fontes de recursos vinculados ao Ensino, FUNDEB 70%, FUNDEB 30%, saúde e Demais Despesas;

4.2.6.16 - Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos pelo nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCE;

4.2.6.17 - Permitir a emissão de relatórios contendo as ordens de pagamentos pagas ordenadas por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número da ordem de pagamento, a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa;

4.2.6.18 - Permitir a emissão de relatórios de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar uma ou mais natureza de despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;

4.2.6.19 - Permitir a emissão de relatórios de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

4.2.6.20 - Permitir a emissão de relatórios de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito);

4.2.6.21 - Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, tipo e número do empenho, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;

4.2.6.22 - Permitir a emissão de relatórios que demonstre as despesas extra-orçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento e o valor pago;



4.2.6.23 - Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os valores empenhados com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular e que apresente as seguintes informações: número do empenho, data do empenho, nome do credor/fornecedor, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor pago do empenho, valor liquidado a pagar do empenho e valor restante a pagar do empenho;

4.2.6.24 - Permitir emissão de relatórios mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;

4.2.6.25 - Permitir emissão de relatórios de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

4.2.6.26 - Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias a partir de uma data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

4.2.6.27 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;

4.2.6.28 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga;

4.2.6.29 - Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

4.2.6.30 - Permitir emissão de relatórios, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);

4.2.6.31 - Permitir a emissão de relatórios, que demonstrem a origem dos Lançamentos Contábeis Patrimoniais, como os sugeridos pela STN através dos CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) e LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados)

4.2.7 - Relatórios Gerais

4.2.7.1 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;



4.2.7.2 - Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964.

4.2.7.3 - Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº 4.320/1964.

4.2.7.4 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;

4.2.7.5 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;

4.2.7.6 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964.

4.2.7.7 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº 4.320/1964;

4.2.7.8 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei nº 4.320/1964;

4.2.7.9 - Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, do Anexo 12 Balanço Orçamentário, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público; Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, do Anexo 13 - Balanço Financeiro nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

4.2.7.10 - Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, do Anexo 14 – Balanço Financeiro, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

4.2.7.11- Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, do Anexo 15 - Demonstrações das Variações Patrimoniais, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

4.2.7.12 - Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, do anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

4.2.7.13 - Permitir a emissão do relatório da execução contábil, mensalmente, do anexo – 18 Demonstrativo do Fluxo de Caixa, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

4.2.7.14 - Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito, convênios e deduções do FUNDEB;



- 4.2.7.15 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- 4.2.7.16 - Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores;
- 4.2.7.17 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;
- 4.2.7.18 - Permitir a emissão de relatório da execução contábil que demonstre os valores a serem transferidos decencialmente para a conta específica do ensino;
- 4.2.7.19 - Permitir a emissão de relatório da execução contábil que demonstre os valores a serem transferidos decencialmente para a conta específica da saúde;
- 4.2.7.20 - Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;
- 4.2.7.21 - Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP;
- 4.2.7.22 - Permitir emissão do Relatório de Gestão Fiscal, conforme legislação vigente.
- 4.2.7.23 - Permitir emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme legislação vigente.
- 4.2.7.24 - Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido;
- 4.2.7.25- Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês;
- 4.2.7.26 - Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extraorçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extraorçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte;
- 4.2.7.27 - Permitir a realização do encerramento do exercício, com as respectivas transferências de saldos para o exercício seguinte;
- 4.2.7.28 - Possibilitar a geração de arquivos de texto (. txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE, visando a importação de dados para SAGRES;
- 4.2.7.29 - Possibilitar a geração de arquivos de texto (. ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas para atender os Arts. 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e Arts. 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal) da LRF e a Lei nº 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999;
- 4.2.7.30- Minuta da Receita e da Despesa;



4.2.7.31 - Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados;

4.2.7.32 - Permitir emissão de relatórios no formato do Quadro de Dados Contábeis Consolidados;

4.2.7.33 - Disponibilizar endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, contendo:

- quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

- quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários;

- relação e identificação de contratos;

- relação e identificação de processos licitatórios;

- relação e identificação de pessoal.

- outros que a lei relacionar.

4.2.8 – Tesouraria

4.2.8.1 - Permitir a integração com o software de arrecadação de tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento pelo software de Arrecadação de Tributos dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá através de carga no módulo tesouraria nas contas de receita previstas no orçamento da contratante, tendo como contrapartida a conta bancária e a conta de receita previamente configurada;

4.2.8.2 - Permitir integração com o software de contabilidade para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;

4.2.8.3 - Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

4.2.8.4 - Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;

4.2.8.5 - Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

4.2.8.6 - Possibilitar o controle de pagamento das ordens de pagamento extra-orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;



- 4.2.8.7 - Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a contratante mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
- 4.2.8.8 - Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos e a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
- 4.2.8.9 - Permitir estorno de lançamentos contábeis;
- 4.2.8.10 - Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
- 4.2.8.11 - Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
- 4.2.8.12 - Permitir a conciliação das contas bancárias, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
- 4.2.8.13 - Permitir rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada do dia;
- 4.2.8.14 - Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
- 4.2.8.15 - Permitir o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
- 4.2.8.16 - Possibilitar o encerramento diário da tesouraria após conciliação dos lançamentos de movimentação financeira;
- 4.2.8.17 - Permitir o cadastro de todas as contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a contratante escolha em qual conta seja efetuado o pagamento ao mesmo;
- 4.2.8.18 - Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
- 4.2.8.19 - Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;
- 4.2.8.20 - Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas-correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta-corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
- 4.2.8.21 - Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação do caixa com as seguintes informações: saldo anterior no caixa data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
- 4.2.8.22 - Permitir emissão do Boletim Diário de Caixa, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários);



4.2.8.23 - Permitir emissão de relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);

4.2.8.24 - Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas e por conta-corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas-correntes bancárias;

4.2.8.25 - Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres ou não vinculados;

4.2.8.26 - Permitir a emissão de relatórios que demonstrem o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos vinculados;

4.2.8.27 - Permitir o fechamento da movimentação financeira diária até o dia desejado, bem como a sua reabertura, desde que o mês não esteja encerrado;

4.2.8.28 - Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);

4.2.8.29 - Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito;

4.3- MÓDULO DE COMPRAS

4.3.1 – Estrutura Geral

O módulo de Compras, Estoque e Gestão Contratual deverá integrar de forma automatizada os processos administrativos de requisição, aquisição, controle de materiais e gestão de contratos, garantindo a rastreabilidade e a conformidade das etapas com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 4.320/1964 e demais normas correlatas.

4.3.1.1 - O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes campos e funcionalidades:

4.3.1.1.1 - Número do processo administrativo de compras, incluindo aquisições diretas (dispensa ou inexigibilidade), devidamente vinculado à unidade demandante e ao exercício orçamentário correspondente;

4.3.1.1.2 - Datas de abertura, autorização, reserva de recursos, emissão de empenho e encerramento (homologação, ratificação ou conclusão do processo);

4.3.1.1.3 - Forma de aquisição: compra direta, adesão, registro de preços ou contrato decorrente;

4.3.1.1.4 - Natureza da despesa e enquadramento do objeto: bens permanentes, de consumo, obras e serviços de engenharia ou outros serviços;

4.3.1.1.5 - Integração com os módulos de Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade, assegurando consistência dos registros e controle de saldo orçamentário.



4.3.2 – Numeração e Controle Sequencial

O sistema deverá possuir numeração automática e sequencial para os processos de compras e para cada contratação administrativa, permitindo a rastreabilidade das fases desde a requisição até o encerramento contratual.

4.3.3 – Integração com Requisições Internas

Deverá relacionar automaticamente, dentro de cada processo de compras, as requisições de materiais ou serviços devidamente autorizadas, permitindo o controle de origem das demandas e a vinculação direta com o setor solicitante.

4.3.4 – Reserva Orçamentária

O sistema deverá gerar e vincular a solicitação de reserva de recursos orçamentários antes da emissão de qualquer instrumento de contratação, garantindo que a continuidade do processo dependa da efetiva disponibilidade financeira, conforme preceitua a Lei nº 4.320/64.

4.3.5 – Controle de Propostas e Cotações

Deverá permitir o registro, análise e comparação de cotações de preços recebidas, assegurando critérios objetivos de julgamento (menor preço, maior desconto, menor percentual etc.) e possibilitando a geração de relatórios comparativos e mapas de preços.

4.3.6 – Registro de Fornecedores

O sistema deverá manter cadastro completo e atualizado de fornecedores, com informações cadastrais, situação fiscal, classificação como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), além de histórico de fornecimento, desempenho e contratos anteriores.

4.3.7 – Controle de Estoque

4.3.7.1 - O módulo deverá integrar-se com o sistema de almoxarifado, possibilitando:

4.3.7.1.1 - Baixa automática de itens após o recebimento de materiais;

4.3.7.1.2 - Atualização de saldo de estoque em tempo real;

4.3.7.1.3 - Controle de validade, lote e localização física dos itens;

4.3.7.1.4 - Emissão de relatórios de movimentação (entradas, saídas, transferências e ajustes);

4.3.7.1.5 - Geração de inventários automáticos e relatórios de divergências.

4.3.8 – Empenhos e Execução Contratual

4.3.8.1 - Permitir a emissão eletrônica de solicitações de empenho, contendo no mínimo:

4.3.8.1.1 - número do processo, fornecedor, dotação orçamentária, valores unitários e totais, bem como o histórico da despesa.

4.3.8.1.2 - Deverá, ainda, garantir que o empenho seja prévio à execução contratual, conforme art. 60 da Lei nº 4.320/64.

4.3.9 – Autorização e Acompanhamento da Execução



4.3.9.1 - Gerar automaticamente documentos de autorização de fornecimento ou execução, vinculados ao contrato e ao empenho correspondente.

4.3.9.2–Permitir o acompanhamento físico e financeiro da execução contratual, registrando entregas parciais, medições, notas fiscais e pagamentos realizados.

4.3.10 – Controle de Parcelamento e Requisições Complementares

Permitir a emissão de múltiplas ordens de fornecimento ou execução contratual, em caso de parcelamento de entrega, condicionando-as à existência de saldo orçamentário disponível e ao cronograma contratual.

4.3.11 – Gestão de Contratos Administrativos

4.3.11.1 - O sistema deverá possuir módulo específico para cadastro e gestão dos contratos administrativos, contendo no mínimo:

4.3.11.1.1 - Número e objeto do contrato;

4.3.11.1.2- Regime de execução e valor global;

4.3.11.1.3- Fonte e dotação orçamentária;

4.3.11.1.4 -Datas de assinatura, vigência e término;

4.3.11.1.5- Situação contratual (vigente, prorrogado, encerrado ou rescindido);

4.3.11.1.6- Histórico de alterações e ocorrências;

4.3.11.1.7 - Relação de empenhos vinculados;

4.3.11.1.8 -Termos aditivos e apostilamentos.

4.3.11.2. Deverá, ainda, emitir relatórios consolidados de valores, vigências, prorrogações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros.

4.3.12 – Aditivos e Reajustes

4.3.12.1 - Permitir o cadastro, controle e geração de termos aditivos, sejam eles de prazo, valor, quantitativo, reajuste ou reequilíbrio.

4.3.12.2 -Deverá, igualmente, emitir automaticamente as requisições complementares ou de anulação orçamentária, integradas à contabilidade.

4.3.13 – Relatórios Gerenciais e Integração Institucional

4.3.13.1 -O software deverá gerar relatórios e arquivos padronizados conforme layouts exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), contemplando:

4.3.13.1.1 - Processos de compras, dispensas e contratos;

4.3.13.1.2 -Relatórios de execução orçamentária e financeira;

4.3.13.1.3 - Demonstrativos de empenhos, pagamentos e saldos;

4.3.13.1.4 - Histórico de fornecedores e desempenho contratual.



4.3.14 – Integrações Obrigatórias

4.3.14.1 O sistema deverá possuir integração nativa e bidirecional com os módulos de:

4.3.14.1.1 -Contabilidade: para reserva, anulação e execução orçamentária;

4.3.14.1.2 Almoxarifado: para movimentação de estoque e recebimento de materiais;

4.3.14.1.3 Patrimônio: para registro automático de bens permanentes adquiridos;

4.3.14.1.4 Gestão de Contratos: para acompanhamento da execução física e financeira das contratações.

4.3.15 – Segurança e Controle de Acesso

Deverá possuir controle de permissões por perfil de usuário, com registro de logs de operações (quem realizou, quando e o que foi alterado), garantindo rastreabilidade e integridade das informações.

4.3.16 – Relatórios e Indicadores

4.3.16.1 - Emitir relatórios gerenciais e analíticos que permitam o acompanhamento de:

4.3.16.1.1 Processos de compras em andamento;

4.3.16.1.2 Situação dos contratos por secretaria/unidade;

4.3.16.1.3 Saldo de estoque e consumo por período;

4.3.16.1.4 Projeção de consumo e reposição;

4.3.16.1.5 Índices de desempenho de fornecedores.

4.4. - GESTÃO DE PATRIMÔNIO

4.4.1 - O software deve permitir inclusão de dados relativos incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.

4.4.1.1. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa (setor) Emitir relatório (individualizado ou não) de bens em inventário, informando:

- Localizados e pertencentes à própria unidade administrativa
- Localizados, mas pertencentes a outra unidade administrativa;
- Não localizados;

4.4.2 - Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.

4.4.3 - Emitir relatórios de termo de responsabilidades, que contenha os dados dos bens, das unidades administrativas dos responsáveis, informando a data da transição.

4.4.4 - Possibilitar cadastramento e transferência entre responsáveis.



4.4.5 - Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.

4.4.6 - Possibilitar a transferência de um ou vários bens patrimoniais entre as unidades administrativas.

4.4.7 - Possibilitar a geração de depreciação, valorização dos bens.

4.4.8 - Possibilitar a inclusão de valor do bem, vida útil, e valor residual do bem a fim de cálculo automático da depreciação do bem.

4.4.9 - Realizar a depreciação de forma automática;

4.4.10 - Possibilitar o processamento de movimentação de bens, transferência de responsáveis, lotação de bens e fechamento mensal.

4.4.11 - Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações e saldo atual.

4.4.12 - Emissão de relação de bens e imóveis.

4.4.13 - Possuir integração com o software de gestão de Compras e Contabilidade.

4.4.14 - Possuir integração de requisições de compras, requisições de empenhos e requisições de sub-empenhos e ordem de fornecimento/serviços com os softwares de Gestão das Contratações Públicas e Contabilidade.

4.4.15 - Possibilitar o cadastro de seguro ou garantia de um bem com as seguintes informações:

- SEGURO – Plaqueta de identificação, número da apólice, período em garantia, seguradora, corretor, telefone de contato, valor pago e observações;

- GARANTIA – Número da garantia, período em garantia, contato, telefone para contato e observações.

4.4.16 - Realizar o fechamento mensal e anual das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados com geração integrada através de carga para os lançamentos contábeis junto aos softwares de contabilidade.

4.4.17 - Possuir relatório auxiliar para verificação das incorporações de ativos dependentes e independentes da execução orçamentária;

4.4.18 - Integração de todos os movimentos do patrimônio, com a (contabilidade), através de carga;

4.4.19 - Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais do PCASP de Inventário Ativo e Resultado do Mês, e controle das despesas pagas e liquidadas para verificação das movimentações pendentes e Relatório para localizar os bens de acordo com o empenho.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DE JULGAMENTO DA PROPOSTA.

5.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

5.2 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as seguintes:



5.3 Habilitação Jurídica:

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

5.3.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

5.3.3 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;

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

5.3.5 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;

5.3.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia 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;

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

5.4 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

5.5 Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do(s) responsável(is) pela empresa.

5.6 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

5.6.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

5.6.4 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;

5.6.5 Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.6.6 A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



5.7 Qualificação Econômico-Financeira

5.7.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo Distribuidor da sede do licitante ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

5.7.2. Em caso de Certidão Positiva de Falência com Efeito de Negativa, faz-se necessário que o documento mencione se o licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apto econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

5.7.3. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede do licitante ou de seu domicílio.

5.8 DA POC – PROVA DE CONCEITO

5.8.1. Ultrapassada a fase de lances, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica do Município de Aliança, a ser definida por Portaria. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados neste Termo de Referência. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.

5.8.2. A equipe municipal irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas solicitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.

5.8.3. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no termo de referência. A POC tem como finalidade comprovar, de forma prática, que a solução tecnológica ofertada atende às especificações técnicas e funcionais estabelecidas no Termo de Referência.

5.8.4. A demonstração deverá ser iniciada após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo, a critério da Administração.

5.8.5. Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um mínimo de 95% de cada módulo dos requisitos exigidos neste termo de referência e 100% do ambiente tecnológico.

5.8.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem dos Módulos neste termo de referência, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

5.8.7. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Termo de Referência.

5.8.8. Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.



5.8.9. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Termo de Referência, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

5.8.10. O licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, conseqüentemente será desclassificado.

5.8.11. Caso a primeira colocada não seja aprovada na POC, será convocada a licitante subsequente melhor classificada, repetindo-se o procedimento até que haja vencedora válida.

5.8.12. Todo o procedimento da POC será registrado em ata, assinada pelos participantes designados.

5.8.13. A equipe responsável também deverá registrar a execução da POC por meio de áudio e/ou vídeo.

5.8.14. No relatório final, deverão constar as funcionalidades testadas, os resultados obtidos e parecer conclusivo sobre a adequação da solução.

5.8.15. A Prova de Conceito foi elaborada com base exclusiva nas especificações totais de cada módulo, conforme Anexo A deste termo de referência, abrangendo atividades e funcionalidades da solução tecnológica licitada, distribuídas por áreas.

5.8.16. JUSTIFICATIVA DA POC – A análise dos sistemas por PROVA DE CONCEITO tem por objetivo verificar a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais, assegurando a viabilidade de implantação e operação no ambiente da Administração Pública.

5.8.17. Cada funcionalidade dos sistemas será avaliada segundo os seguintes critérios:

- Execução da Rotina;
- Integração com Outros Módulos;
- Usabilidade;
- Redução de Riscos, tendo em vista que é possível identifica em POC, falhas na implantação, incompatibilidades, custos extras;
- Conformidade Técnica com as especificações exigidas;
- O Resultado Obtido deverá concluir por: (Aprovado/Reprovado).

5.8.18. A avaliação apenas de condições jurídicas e fiscais dos interessados não é suficiente para garantir o cumprimento dos requisitos, sendo necessária uma demonstração prática da solução de software ofertada, razão pela justifica-se a realização da POC.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1. O objeto será executado de forma continuada, por um período de 12(doze) meses, mediante Ordem de Serviço;

6.2. A Implantação e disponibilização do software deverá ocorrer para os usuários no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.



6.2.1. A disponibilização dos softwares deverá ser realizada, com operacionalização e funcionamento em regime 7x24 (sete dias da semana por vinte e quatro horas), exceto por motivos de caso fortuito e força maior;

6.3.A execução dos serviços correlatos, tais como treinamentos, conversão de dados, serviços de Data Center, suporte ao uso do sistema e suporte especializado, deverão ter início no prazo de 15(quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato;

6.4. A execução do objeto deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e as demais legislações pertinentes.

6.5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.5.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação do atendimento das especificações e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

6.5.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.5.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão e qualidade, 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.5.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

6.6. O objeto contratado deverá ser executado conforme especificações pactuadas, observando as disposições do Termo de Referência, do contrato, da Proposta da Detentora, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

7. DAS ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS

7.1. Quaisquer modificações dos “softwares” incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a contratante, independente da fase do contrato.



7.2. Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais, independente da fase do contrato.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado na forma da do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

9.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, poderá ser firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

9.2. O Adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua notificação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.2.1. A referida notificação poderá ser realizada, a critério da Administração Municipal, por email e/ou publicação no Diário Oficial do Município e/ou por correspondência postal com aviso de recebimento

9.2.2. O prazo previsto no item 9.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor registrado e aceita pela Administração.

9.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao adjudicatário, implica no reconhecimento de que:

9.3.1. A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

9.3.2. O contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

9.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 124 e 126 da mesma Lei.

9.4. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do Contrato.

9.6. Na hipótese de o adjudicatário não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o Contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

10.1. As despesas para atender a esta licitação serão pagas com orçamento previsto para o exercício de 2025, nas classificações orçamentárias abaixo:



PREFEITURA

04.123.0002.2015.0000-Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Finanças
3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

EDUCAÇÃO

12.361.0017.2020.0000-Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.122.0002.2081.0000-Gestão Administrativa do FMAS
3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SAÚDE

10.122.0012.2119.0000- Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

PREVIDÊNCIA

09.271.0007.2165.0000 - Manutenção das Despesas Administrativas- Taxa Administrativa
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Além dos deveres previstos na minuta do contrato, a contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente suas os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1 efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e condições constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

11.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, conforme condições deste Termo de Referência, a execução realizada em desacordo com as especificações;

11.1.4 comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data início de execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.5 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.6 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

11.1.7 Atender prontamente às solicitações da Secretaria demandante quanto a disponibilização de software contábil/compras/patrimônio, nas especificações constantes neste Termo de Referência, a partir da solicitação do Setor Responsável;

11.1.8 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a Secretaria demandante ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento/execução do objeto presente;

11.1.9 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;



11.1.10 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratante;

11.1.11 Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes ao transporte, e qualquer outra que advenha da execução dos serviços.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 Além dos deveres previstos na minuta do contrato, são obrigações da Contratante:

12.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

12.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.1.6 Providenciar publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Município e no PNCP, como condição de validade, no prazo previsto em lei.

12.1.7. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição dos produtos e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

12.2 A Administração não responderá 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.

13. DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1 Nas propostas de preços deverão estar inclusos todos os custos inerentes à execução do objeto, que deverão ser suportados pelo licitante vencedor.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. 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).



16.1.1. A gestão do contrato será de responsabilidade de servidor **Érika Raphaela Ferreira da Silva Oliveira**, enquanto a fiscalização da avença será exercida por servidor **Diego Peixoto Melo** para a Prefeitura e os Fundos de Assistência Social, Saúde e Educação e o servidor **Fernanda Beatriz Correia de Lima** para o Fundo de Previdência Social.

Fiscalização (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117):

16.2. O fiscal 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;

16.3. O fiscal do contrato anotar 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;

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

16.5. O fiscal 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. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

16.7. O fiscal 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.

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

16.9. Gestor do Contrato:

16.9.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

16.9.2. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

16.9.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

16.9.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

16.9.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

16.9.6. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;



16.9.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);

16.9.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

16.9.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

16.9.10. Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

17. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

17.1. Liquidação

17.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

17.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - Data da emissão;

II - Dados do contrato e do órgão contratante;

III – Período de locação/execução de serviços;

IV - Valor a pagar; e

V - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

17.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.5. A Administração deverá realizar consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.6. 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.

17.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



17.8. 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.

17.9. 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 fiscal e ou trabalhista.

17.10. Prazo de pagamento

17.11. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, e de acordo com a quantidade solicitada e efetivamente entregue conforme o valor fixado na proposta pela contratada, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

17.12. Nota fiscal eletrônica original da contratada devidamente atestada por servidor designado pela secretaria do contratante;

17.13. Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, CNDT e FGTS;

17.14. Atesto do setor competente.

17.15. No caso de atraso pelo Contratante, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização

17.16. O prazo de que trata o item 17.11 será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.17. Forma de pagamento

17.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

17.21. Independentemente do percentual de tributo indicado na proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

17.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado de 02/09/2025.

18.2. Após o interregno de um ano e condicionado a solicitação de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



18.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

18.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

18.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

18.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo:

19.1.1. Não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações.

20. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante ou o adjudicatário que:

20.1.1 Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não comparecer para assinar o instrumento contratual;

20.1.2 Deixar de entregar documentação exigida durante a licitação ou para fins de assinatura do contrato;

20.1.3 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

20.1.3.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

20.1.3.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

20.1.3.3 Desistir dos lances ofertados, a menos que haja erro material reconhecido;

20.1.3.4 Desistir da proposta após encerrada a etapa competitiva ou der causa à sua desclassificação ao não oferecer, mesmo após negociação, proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado;

20.1.3.5 Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital.

20.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

20.1.5 Fraudar a licitação;

20.1.6 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



20.1.7.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.7.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.8 Cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.9 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

20.2 Os licitantes ou adjudicatários que incorram em infrações sujeitam-se às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1 Multa;

20.2.2 Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Aliança, pelo prazo de até 03 (três) anos;

20.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

20.3 As sanções previstas nos itens 20.2.2 e 20.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

20.4 A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:

20.4.1 Multa de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o lote/item do qual participou, observado o valor mínimo de 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 20.1.1;

20.4.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do lote/item do qual participou, observado o valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e máximo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista nos itens 20.1.2 e 20.1.3;

20.4.3 Multa de 10% (dez por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para o lote/item do qual participou nos casos das infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5., 20.1.6., 20.1.7, 20.1.8 e 20.1.9.

20.5 Além da multa, aplicada conforme os itens precedentes, será aplicável a penalidade de Impedimento de Licitar e Contratar o Município de Aliança, nos seguintes casos e condições:

20.5.1 No cometimento da infração prevista no item 20.1.1: de 6 a 12 meses;

20.5.2 No cometimento das infrações previstas nos itens 20.1.2. e 20.1.3: até 6 meses;

20.6 Além da multa, aplicada conforme os itens precedentes será aplicável a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, no cometimento das infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7, 20.1.8 e 20.1.9: de 03 a 6 anos;

20.7 Na fixação das penalidades, dentro das faixas de multa, bem como dos prazos previstos nos itens 20.5 e 20.6 deverão ser observadas:

20.7.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

20.7.2 As peculiaridades do caso concreto;

20.7.3 Circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração;



20.7.4 Os danos para a Administração Pública resultantes da infração;

20.7.5 A vantagem auferida em virtude da infração;

20.7.6 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

20.8 Em caso de reincidência na prática de infração sancionada com a mesma penalidade objeto de condenação definitiva anterior, ocorrida no prazo igual ou inferior a 12 (dozes) meses, contados da data de publicação da decisão definitiva da condenação anterior, as faixas de multa e os prazos previstos neste Edital poderão ser majorados em até 50% (cinquenta por cento), observados os limites máximos previstos em lei.

20.9 As penalidades deverão ser registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da decisão definitiva de aplicação da sanção.

20.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo.

Aliança - PE, 23 de setembro de 2025.

Responsáveis pela elaboração do documento:

Diego Peixoto Melo
Secretário de Finanças

Érika Raphaela Ferreira da Silva Oliveira
Gestora de Contrato

Severino Antonio de Souza Neto
Assessor de Planejamento e Gestão