

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021



SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO PARINTINS – AMAZONAS

Processo Administrativo N° 007/2025

1. OBJETO

1.1. Locação de Sistemas Integrados de Gerenciamento Administrativos Informatizados nas áreas de finanças referente ao exercício 2025, para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

ITEM	CATSERV	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	27502	Locação de Sistemas Integrados de Gerenciamento Administrativos Informatizados nas áreas de finanças referente ao exercício 2025, para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.	Serviço	01	R\$ 5.568,25	R\$ 5.568,25

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **01 ano** contados do(a), **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.,

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente justificativa tem por objetivo demonstrar a necessidade da locação de sistemas integrados de gerenciamento administrativo informatizado nas áreas de finanças

para o exercício de 2025, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE - Parintins.

2.2. A gestão eficiente dos recursos públicos, especialmente no que diz respeito ao planejamento, execução e controle das atividades financeiras, exige o uso de ferramentas tecnológicas especializadas que possibilitem a automação, integração e segurança dos processos. Diante disso, a locação de software de gestão financeira torna-se essencial para garantir a transparência, celeridade e confiabilidade nas rotinas contábeis, orçamentárias e patrimoniais da autarquia.

2.3. O sistema a ser contratado deverá permitir a integração entre os diversos módulos da administração financeira, tais como: contabilidade pública, orçamento, tesouraria, empenhos, folha de pagamento, controle de bens, prestação de contas, entre outros. Além disso, deve estar em conformidade com as normas estabelecidas pelos órgãos de controle e regulamentação, como o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM), Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e demais exigências legais aplicáveis à administração pública.

2.4. A adoção de soluções tecnológicas por meio de locação, ao invés da aquisição definitiva, proporciona maior flexibilidade, atualização contínua do sistema, suporte técnico especializado e redução de custos com infraestrutura e manutenção de servidores locais. Dessa forma, garante-se o adequado funcionamento dos serviços públicos, sem interrupções e com maior qualidade na prestação dos serviços à população.

2.5. Considerando que o SAAE de Parintins não dispõe de equipe técnica especializada para o desenvolvimento de sistema próprio, e que a demanda é de natureza contínua e estratégica, a contratação de empresa especializada para fornecimento do serviço de locação e suporte técnico do sistema integrado é medida que se impõe, visando atender com eficiência e regularidade as obrigações legais e operacionais da autarquia.

2.6. Portanto, justifica-se plenamente a locação de software de gerenciamento administrativo financeiro, como instrumento indispensável para a boa gestão pública e para o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na administração dos recursos do SAAE de Parintins no exercício de 2025.

2.7. A contratação será realizada com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a dispensa de licitação para contratação de serviços com valor inferior ao limite legal estabelecido, desde que observadas as condições legais e os princípios da Administração Pública.

3. DO SERVIÇO

3.1. O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extra orçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais.

3.2. O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando minimamente: – as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; – os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades; – a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis; – as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; – a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos; – as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos; – a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; – as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

3.3. O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.

3.4. O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

3.5. O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável. O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas.

3.6. O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos: – a data da ocorrência da transação; – a conta debitada; – a conta creditada; – o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; – o valor da transação; e – o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

3.7. O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

3.8. O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

3.9. O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

3.10. O sistema conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos. Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

3.11. Módulo 1 - Planejamento Orçamentário

I - Plano Plurianual (PPA): O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação.

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação.

III - Lei Orçamentária Anual (LOA): O sistema também deve abranger a elaboração da LOA, assegurando que esteja em total conformidade com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos.

IV - Relatórios de Modificações da LDO e PPA: Além disso, o sistema deve emitir relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais inseridos.

V - Relatórios Auxiliares: Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais.

VI - Controle de Despesas e Metas Fiscais: O sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento da metas fiscal estabelecida.

3.12. Módulo 2 – Alterações do Orçamento

I - Créditos Orçamentários: O sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei.

II - Crédito Suplementar: O sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

III - Crédito Especial/Extraordinário: O sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

IV - Remanejamento/Transposição/Transferência: O sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais.

V - Solicitação de Créditos Adicionais: O sistema deve possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente para a sua aprovação e subsequente lançamento efetivo.

3.13. Módulo 3 – Execução Orçamentária

I - Controle da Execução Orçamentária: O sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal de Desembolso (CMD).

II - Solicitação de Empenho: O sistema deve possibilitar a solicitação de empenho, condicionando a efetivação do empenho à autorização apropriada. A autorização para o empenho deve ser concedida por um usuário devidamente autorizado.

III - Empenho: O sistema deve permitir o registro da Nota de Empenho, possibilitando sua vinculação com a solicitação de empenho, licitação, contrato, obra, campanhas publicitárias, convênio, programa ou dívida fundada, conforme o caso.

IV - Liquidação: O sistema deve permitir o registro da liquidação da despesa, incluindo pelo menos os campos para identificação da Nota Fiscal (número, série, data).

V - Pagamento: O sistema deve permitir o registro do pagamento da despesa orçamentária, verificando a compatibilidade da fonte de pagamento com a fonte do documento a ser pago, a fim de evitar o desembolso de recursos de fontes inexistentes.

VI - Retenções na Execução Orçamentária: As retenções devem ser geradas automaticamente, possibilitando a emissão de documentos que comprovem a retenção na fonte, seja de natureza orçamentária ou extra orçamentária.

VII - Retenção Orçamentária: Para as retenções orçamentárias, o sistema deve manter a conexão entre a receita orçamentária (retenção) e o pagamento que a originou.

VIII - Receita: O sistema deve permitir o lançamento de arrecadação de receita, seja ela orçamentária, intraorçamentária, bem como o lançamento de receitas redutoras, distribuindo automaticamente os valores por fontes de recursos de acordo com o que está definido na Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, esses valores podem ser redistribuídos no momento do lançamento da arrecadação/lançamento pelo usuário.

IX - Anulações/Estornos: O sistema deve permitir a realização de anulações/estornos em todos os lançamentos de execução orçamentária, preservando o registro de origem.

3.14. Módulo 4 – Extraorçamentário

I - Receita Extraorçamentária: O sistema deve registrar ingressos extraorçamentários, como retenções, transferências financeiras e outros. Se o ingresso estiver relacionado a uma retenção na fonte, o sistema deve manter a conexão entre a receita extraorçamentária e o pagamento que a originou.

II - Despesa Extraorçamentária: O sistema deve registrar dispêndios extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento.

III - Retenção Extraorçamentária: As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento.

IV - Estorno: O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado.

V - Retenções a Recolher: O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composição de saldo extraorçamentária mais eficaz.

VI - Inscrição de Restos a Pagar: Na abertura do exercício financeiro, o sistema deve implantar automaticamente a inscrição de restos a pagar, separando a parcela processada da não-processada.

VII - Cancelamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir o lançamento de cancelamento de inscrição de restos a pagar, inclusive por meio de lançamento em lote.

VIII - Liquidação de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a liquidação de restos a pagar não processados, permitindo a vinculação e cálculo dos descontos obrigatórios, bem como dados da nota fiscal.

IX - Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a baixa de restos a pagar, vinculando automaticamente os descontos de acordo com as informações informadas na liquidação, conforme o caso.

X - Anulação de Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a anulação de lançamentos de pagamentos de restos a pagar, devolvendo o saldo anulado ao saldo para pagamento.

3.15. Módulo 5 – Financeiro

I - Contas Bancárias/Caixa: O sistema deve conter uma única conta de caixa e permitir o cadastro de contas bancárias. Além disso, deve atualizar automaticamente as fontes de recursos que compõem o saldo da conta, conforme o ingresso das receitas.

II - Transferências Bancárias: O sistema deve possibilitar o registro de transferências bancárias, permitindo a associação da fonte de recursos ao valor transferido.

III - Controle do Saldo de Caixa: No sistema o saldo de caixa somente pode ser gerado quando há lançamentos de ingresso de recursos, incluindo receitas orçamentárias ou ingressos extraorçamentários. Para utilizar esses recursos, o sistema deve estabelecer uma vinculação entre os lançamentos que originaram o saldo de caixa e os lançamentos que representam o uso desses recursos, seja na contabilização de depósitos bancários ou pagamentos.

IV - Ordem de Lançamento Financeiro: O sistema deve incluir uma tela para a ordenação de lançamentos financeiros, onde a realização de qualquer lançamento financeiro deve estar condicionada à autorização por um usuário competente.

V - Pagamentos: O sistema deve possibilitar o registro de baixas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, e realizar a validação da fonte de recursos do documento que está sendo baixado em relação à conta de pagamento correspondente.

VI - Estorno de Pagamento: O sistema deve oferecer a funcionalidade de lançamento de estorno de pagamento, com a capacidade de efetuar automaticamente o estorno das retenções associadas a ele.

3.16. Módulo 6 – Lançamentos Patrimoniais

I - Lançamento da Receita Orçamentária: O sistema deve permitir o lançamento de receita orçamentária pelo fato gerador, fazendo a vinculação de sua baixa na arrecadação da mesma, atualizando o saldo a realizar de acordo com as vinculações com a arrecadação.

II - Dívida Consolidada: O sistema deve oferecer a funcionalidade de registrar e vincular a dívida consolidada às despesas de amortização da dívida, bem como às receitas provenientes de operações de crédito. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida consolidada.

III - Dívida Ativa: O sistema deve possibilitar o registro de dívida ativa, com a capacidade de vinculá-la às receitas orçamentárias destinadas ao seu recebimento. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida ativa.

IV - Alienação de Bens: O sistema deve possibilitar a vinculação da classe do bem alienado à arrecadação da receita orçamentária, com a informação sobre ganho ou perda decorrente da alienação. Isso permitirá a redução automática do valor na classe do bem e a realização automática do lançamento contábil de ganho ou perda.

V - Provisões Matemáticas: O sistema deve oferecer a capacidade de realizar o lançamento de provisões matemáticas previdências, incluindo a possibilidade de atualizá-las conforme necessário.

VI - Movimentações Patrimoniais: O sistema deve permitir o registro de movimentações patrimoniais, tais como avaliação inicial, reavaliação, impiamente, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e doações realizadas.

VII - Movimentações de Estoque: O sistema deve permitir o registro de movimentações de estoque, abrangendo entradas, saídas realizadas no momento da liquidação da despesa, e ajustes.

3.17. Módulo 7 – Licitações e Contratos

I - Licitação: O sistema deve permitir o controle abrangente dos processos licitatórios, incluindo o cadastro completo das licitações, com detalhamento de cada participante e os contratos dos vencedores associados. Deve possibilitar a vinculação de documentos relevantes, como o edital, contrato e ata. Além disso, o sistema deve fornecer controle sobre o vencimento dos contratos e processos licitatórios. Deve permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária das despesas relacionadas aos processos licitatórios, incluindo valores empenhados, liquidados, pagos e os respectivos saldos a empenhar.

3.18. Módulo 8 – Relatórios

I - O sistema deve oferecer a geração de relatórios personalizados pelo usuário, com a opção de exportá-los para formatos como PDF, Word e Excel, além de permitir a impressão de relatórios e gráficos de controle interno. Esses relatórios devem abranger o atendimento aos limites constitucionais e legais, a evolução da receita e despesa orçamentária, o acompanhamento da abertura dos créditos adicionais e o controle sobre a base de cálculo e contribuições para o PASEP. Além disso, o sistema deve permitir assinar digitalmente todos os documentos e relatórios, tanto individualmente quanto em lotes, com certificado digital, seguindo os padrões da ICP-Brasil. O sistema também deve emitir demonstrativos gerenciais dos cadastros realizados pelo usuário, como relatórios de receitas, despesas e conciliações, oferecendo opções de filtros para fornecer relatórios mais precisos. Em conformidade com a legislação, o sistema deve gerar e emitir todos os relatórios exigidos, incluindo balancetes mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), PCA (Prestação de Contas Anual) e outras demonstrações necessárias. Além disso, o sistema deve gerar e emitir os demonstrativos de Planejamento, como o PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), todos no mesmo sistema de Contabilidade. Isso inclui o Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e as Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA).

3.19. Módulo 9 – Segurança e Suporte

I - O sistema deve possuir um Log de Manutenção de Dados que registre todas as versões de cada registro alterado ou excluído no Banco de Dados. Portanto, se um registro for alterado, a versão anterior deve ser mantida, e se um registro for excluído, uma cópia do registro deve ser arquivada para referência futura. O sistema deve ter uma ferramenta de segurança, com o Log de Manutenção de Dados que registre qualquer alteração ou exclusão de dados. Esses registros devem incluir informações sobre quem realizou a

operação, quando e onde ela ocorreu. O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários. Além disso, o sistema deve fornecer suporte técnico em horário comercial. Esse suporte deve ser acessível por meio de um sistema e atendimento que combina recursos de Help Desk e Service Desk. Os usuários devem ter a possibilidade de abrir tickets de atendimento, e esses tickets devem ser acompanhados em tempo real. Todo o histórico dos chamados deve ser armazenado, permitindo uma análise detalhada das interações passadas. O sistema de suporte deve ser integrado a canais de comunicação como e-mail, telefone, WhatsApp e chat online, oferecendo uma ferramenta de atendimento ao cliente eficaz e gratuita.

3.20. Módulo 10 – Integração

I - O sistema deve oferecer uma conexão online com o Portal de Transparência via web, em conformidade com as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, usando um layout específico. Essa conexão deve permitir a integração eficiente com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação ágil e tempestiva de informações contábeis. Além de atender as exigências anteriores, o sistema deve atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado. O sistema deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes (Tributos, Licitação, outros), a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras.

a) Quanto à despesa: - os dados referentes ao empenho,
b) à liquidação e ao pagamento; - a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da sub função, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas.

II - Os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

a) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos

desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

b) a relação dos convênios realizados, com o número correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

c) o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;

d) a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; Quanto à receita, os dados e valores relativos: à previsão na lei orçamentária anual; ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso; à arrecadação; o recolhimento; e à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000. Além disso, o sistema deve gerar arquivos PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente todos os Demonstrativos Contábeis, como Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal) e Balanços Anuais, além de permitir a publicação de documentos avulsos, possibilitando a configuração de Menu para apresentação do Portal da Transparência. Essa publicação deve ser realizada com o uso de Certificação Digital de órgãos certificadores, garantindo a autenticidade dos documentos.

III - O sistema também deve estar integrado com o sistema de Arrecadação e Tributos Municipais, permitindo o lançamento da receita de forma simultânea ao fato gerador, bem como a inscrição e baixa da dívida ativa tributária de maneira ágil e em conformidade com os prazos estabelecidos. Da mesma forma, o sistema deve permitir a integração com o sistema de Licitação próprio ou do Tribunal de Contas do Estado, possibilitando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Isso deve incluir a funcionalidade de publicação automática de todos os documentos do processo licitatório. Essa integração e automação das operações são cruciais para garantir a transparência e o cumprimento de regulamentos governamentais, bem como para facilitar a divulgação de informações contábeis essenciais para a administração pública e o público em geral.

3.21. Módulo 11 – Ferramentas e Configurações em Geral

I - O sistema deve executar as seguintes funcionalidades:

- a) Realizar o download automático de NFES, CTes e NFSes em formatos XML e PDF, emitidas contra o município/órgão, e integrá-las aos processos de empenhamento, liquidação e pagamento.
- b) Automatizar a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFES, CTes e NFSes, usando certificado digital e- CNPJ (tipo A1) do município/órgão.
- c) Integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores.
- d) Integração com o sistema de protocolo, onde a tramitação do processo no sistema de protocolo depende do registro no sistema contábil.
- e) Importar dados do sistema de arrecadação por meio de um layout específico/API.
- f) Aproveitar o histórico do último empenho do fornecedor e/ou o cadastro de histórico padrão por fornecedor.
- g) Criar modelos de lançamentos na receita orçamentária e extraorçamentária.
- h) Geração automatizada de despesa orçamentárias em lote facilitando a criação de subempenhos, liquidações e pagamentos, tudo a partir de configurações previamente definidas.
- i) Geração simplificada de despesas extraorçamentárias em lote simplificando a criação e baixa de despesas extraorçamentárias através de parâmetros personalizados.
- j) Realizar diagnósticos dos Balancetes Mensais, PCA – Prestação de Contas Anuais e LOA – Lei Orçamentária Anual.
- k) Emitir relatórios com a possibilidade de publicação no Diário Oficial Municipal.
- l) Exportar dados para os sistemas do TCE (Tribunal de Contas do Estado).
- m) Exportar dados da MSC, DCA, RREO e RGF para o SICONFI.
- n) Exportar a DIRF e SEFIP de prestadores de serviço.
- o) Envio de dados para a EFD-REINF e eSocial (Prestadores de Serviço Pessoa Física).
- p) Realizar a assinatura digital por meio de certificado digital e capturar nota fiscal na emissão do fornecedor.
- q) O sistema deve ter um módulo para a gestão fiscal, que calcule os valores devidos de retenção de INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT e outras retenções de forma parametrizada, calculando automaticamente as bases, alíquotas e os critérios de cálculo de acordo com as regulamentações aplicáveis.
- r) Para os descontos obrigatórios no envio do eSocial ou EFDREINF (INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT), o sistema, por meio de parâmetros pré-definidos,

deve realizar o cálculo automaticamente, ajudando a evitar erros na retenção e garantindo a conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias.

s) O sistema deve apresentar de forma clara e detalhada os valores retidos e os lançamentos (liquidação/pagamento) que deveriam sofrer retenção, permitindo a comparação entre o montante retido e o valor a ser retido. Além disso, deve fornecer informações analíticas (Gráficos, Tabelas) sobre os valores retidos em diferentes períodos e exercícios, facilitando o gerenciamento das retenções.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

4.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

4.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

4.4. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

5.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

5.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

5.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de

Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

5.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

5.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

5.7. Apresentar, quando solicitado pelo Contratante, sob pena da mesma multa aplicada pela infração administrativa de dar causa à inexecução total da contratação, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da presente contratação, na forma estabelecida no Art. 50, da Lei 14.133/21.

5.8. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

6. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

6.1.1. Início: Imediato;

6.1.2. Conclusão: 12 (doze) meses.

6.2. A vigência da presente contratação será determinada: até o final do exercício financeiro de 2025, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

7. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO AMPLO – REPACTUAÇÃO

7.1. Os preços contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano.

7.2. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção

ou sentença normativa que fundamenta a repactuação, os preços poderão ser repactuados após o interregno de um ano, com data vinculada: à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado; e ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

7.3. O Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.4. É vedado ao Contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

7.5. A repactuação deverá observar o interregno mínimo de um ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

7.6. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação processada com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra, poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

7.8. O registro da variação do valor contratual para fazer face à repactuação de preços poderá ser realizado por simples apostila.

7.9. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento de toda a documentação prevista no § 6, do Art. 135, da Lei 14.133/21.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em parcela única, após a assinatura do contrato e comprovação da efetiva disponibilização e operacionalização do sistema de contabilidade, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e nos documentos fiscais apresentados.

8.2. O pagamento estará condicionado à entrega da Nota Fiscal eletrônica, devidamente atestada pelo setor competente, em conformidade com o art. 141 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe que o pagamento ao contratado será feito conforme cronograma físico-financeiro estabelecido, respeitadas as disposições legais e contratuais.

8.3. A liquidação e o pagamento observarão ainda as disposições do art. 145 da referida lei, sendo vedado o pagamento antecipado, salvo nas hipóteses previstas no §1º do mesmo artigo, o que não se aplica neste caso, dada a exigência da entrega e disponibilização efetiva do objeto contratado.

8.4. O pagamento será realizado mediante recursos orçamentários próprios, vinculados ao exercício financeiro de 2025, após observância da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais condições previstas em contrato e na legislação aplicável.

9. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1. Se necessária a verificação da qualificação técnica e econômico-financeira do fornecedor, a documentação essencial, suficiente para comprovar as referidas capacidades, será restrita aquela definida nos Arts. 67 e 69, da Lei 14.133/21, respectivamente.

9.2. Salienta-se que a documentação relacionada nos Arts. 66 a 69, da Lei 14.133/21, para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto eventualmente pactuado, dividida em habilitação jurídica; qualificação técnico-profissional e técnico-operacional; habilitações fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira; poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações em valores inferiores a um quarto do limite para dispensa de licitação para compras em geral, conforme as disposições do Art. 70, do mesmo diploma legal.

10. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

10.2. Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até **15 (quinze)** dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a **90 (noventa)** dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

11.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O fornecedor ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

- a)** advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificara imposição de penalidade mais grave;
- b)** multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;
- c)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;
- d)** impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- e)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos

VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;

f) aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

12.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até **90 (noventa)** dias.

Habilitação jurídica

13.2. Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, na Junta Comercial.

13.3. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), com verificação de autenticidade.

13.4. Sociedade empresária, SLU ou EIRELI: Inscrição do ato constitutivo na Junta Comercial, com documento dos administradores.

13.5. Sociedade empresária estrangeira: Autorização de funcionamento no Brasil, registrada na Junta Comercial da unidade federativa.

13.6. Sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com documento dos administradores.

13.7. Filial, sucursal ou agência: Inscrição no Registro competente, com averbação na matriz.

13.8. Sociedade cooperativa: Ata de fundação, estatuto social e registro na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme a Lei nº 5.764/1971

13.9. Todos os documentos devem ser acompanhados das devidas alterações ou consolidação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.10. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

13.11. Regularidade fiscal: Certidão da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cobrindo créditos tributários federais e Dívida Ativa da União.

13.12. Regularidade com o FGTS: Prova de cumprimento das obrigações.

13.13. Certidão de débitos trabalhistas: Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, conforme a CLT.

13.14. Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal: Relativa ao ramo de atividade e compatível com o contrato.

13.15. Regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal: Comprovante da regularidade tributária no domicílio ou sede.

13.16. Isenção de tributos estaduais ou municipais: Caso aplicável, declaração de isenção pela Fazenda competente.

Habilitação Econômico-Financeira

13.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do credenciado – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando os **índices financeiros**: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) devem ser superiores a 1 em qualquer dos índices. Caso contrário, exige-se patrimônio líquido mínimo de 5% do valor da contratação.

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

13.20. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo credenciado.

Qualificação Técnica

13.21. Atestado ou certidões fornecidas por pessoa de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo de maneira satisfatória e a contento

os serviços de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação.

13.22. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas.

13.23. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, consideram-se compatíveis os documentos que expressamente certifiquem que o licitante já forneceu pelo menos 10% das quantidades e prazos descritos na proposta de preços apresentada nesta licitação.

13.24. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo (pelo menos 2), a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

13.25. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa prestadora do serviço.

13.26. A empresa prestadora do serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do termo de credenciamento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto credenciado, dentre outros documentos.

Parintins/AM, 30 de abril de 2025.

Daniel Adelino de Souza Brito Filho
Assistente Técnico Administrativo
Portaria: 100/2007-PGMP

Dimitra Simões Haidos
Arquiteta Urbanista
CAU/AM A34896-1

Jefferson Willian Tavares de Oliveira
Fiscal de Rua