



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria na área contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, para atender às demandas do município de Brejão/PE.

PRAZO: 12 (doze) meses

1. JUSTIFICATIVA

A contratação em curso justifica-se pela necessidade de integração das diversas áreas da gestão pública, com a integração de sistemas de informática que permita aos gestores públicos a apresentação de resultados para a população de uma forma em geral.

Tendo em vista que a singularidade dos serviços a serem prestados depende de conhecimento específico na área de contabilidade pública em especial as normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, faz-se necessário, a contratação do objeto descrito neste Termo de Referência, para suprir as necessidades da contabilidade desta Prefeitura.

2. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria na área contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, para atender às demandas do município de Brejão/PE.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A empresa a ser contratada prestará os seguintes serviços, relacionados à assessoria contábil, financeira e gestão fiscal;

3.1.1 Orientar os servidores municipais vinculados à contabilidade e a execução orçamentária, sobre os procedimentos básicos necessários à execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal do Poder Executivo Municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964 e demais normas e procedimentos constantes dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);



3.1.2 - Prestar consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, por meio de visitas regulares semanais, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;

3.1.3 - Instruir sobre créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, programação financeira e cronograma mensal de desembolso;

3.1.4 - Providenciar e custear, como ferramenta da prestação dos serviços, software de contabilidade e orçamento público operando no sistema de computação em nuvem e portal da transparência, que atenda aos seguintes requisitos:

a) Que processe a contabilidade e a execução orçamentária no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) com disponibilização de sistema contábil em banco de dados único para todas as unidades gestoras, compatível com plataformas de sistema operacional Windows, permitido o acesso aos registros contábeis em todas as unidades gestoras, individual e consolidado, disponível vinte e quatro horas por dia na Web e módulo local, com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, assim como atualização automática de versões;

b) Com disponibilização em portal da transparência dados e informações da execução orçamentária e financeira, de modo automático em tempo real, da Prefeitura e dos órgãos do Poder Executivo onde o sistema opere;

c) Esteja adequado e se mantenha atualizado as NBCASP, a Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e ao Sistema Eletrônico de Informações SAGRES do TCE/PE;

c.1) Realizar escrituração contábil orçamentária, patrimonial e de controle em partidas dobradas em conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/1964;

c.2) Possibilidade de consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo com a adequada elaboração das DCASP, criando no PCASP um mecanismo para segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Neste mecanismo consiste na utilização do 5º nível das classes do PCASP.

c.3) Realizar escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis e também permitir a criação de eventos novos;

c.4) Controlar a receita e a despesa por fontes de recursos – Id-Uso – de acordo com a legislação;

c.5) Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos encerrados, para as entidades da administração direta e indireta;

c.6) O software deve possuir auditoria que informe o log, indicando usuário,



origem, data, hora, operação, conta e valores registrados, bem como autenticação digital de relatórios;

c.7) Possibilite a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos, bem como emissão de cheques com integração automática com impressora de cheques;

c.8) Permita realizar a programação financeira e o cronograma de desembolso;

c.9) Possua os seguintes relatórios:

- Diário Geral;
- Balancete de Verificação;
- Balancete de Conta Corrente;
- Balancete da Despesa;
- Relatório de Suplementação e Reduções de Créditos Orçamentários;
- Relatório de Movimentação de Empenhos;
- Relatório de Movimentação – Razão do Fornecedor;
- Relatório de Movimentação – Razão da Despesa;
- Relatório de Movimentação – Razão da Receita;
- Relatório do Cronograma de Desembolso sintético e analítico;
- Relatório de Programação Financeira sintético e analítico;
- Relação de Empenhos: emitidos, liquidados, anulados, pagos, retidos e apagar;
- Balancete de Receita por Fontes de Recursos; c.10)
- Possua módulo integrado financeiro/tesouraria;

d) Seja capaz de gerar os demonstrativos abaixo, que integram o RGF, de [REDACTED] com os manuais da STN, nos prazos estabelecidos:

d.1) ANEXO 1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

d.2) ANEXO 2 Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;



- d.3) ANEXO 3 Demonstrativo das Garantias e Contra garantia de Valores;
- d.4) ANEXO 4 Demonstrativo das Operações de Crédito;
- d.5) ANEXO5—Demonstrativo de Disponibilidades de Caixa e dos Restos a Pagar;
- d.6) ANEXO6—Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- e) Possibilite emitir os demonstrativos abaixo, que integram o RREO, de acordo com a regulamentação nacionalmente unificada pela STN:
- e.1) ANEXO 1 Balanço Orçamentário;
 - e.2) ANEXO 2 Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Sub função;
 - e.3) ANEXO 3 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - e.4) ANEXO 4 Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;
 - e.5) ANEXO 5 Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - e.6) ANEXO 6 Demonstrativo do Resultado Primário;
 - e.7) ANEXO 7 Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - e.8) ANEXO 8 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção de Desenvolvimento do Ensino;
 - e.9) ANEXO 9 Demonstrativo de Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; e
 - e.10) ANEXO 10 Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência;
 - e.11) ANEXO 11 Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - e.12) ANEXO12 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
 - e.13) ANEXO 13 Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas; e
 - e.14) ANEXO 14 Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido de Execução Orçamentária.
- f) Contenha módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade e Gestão Fiscal, interligados entre si, que



atenda aos requisitos abaixo:

f.1) Que possua Módulo de PPA contendo:

- Cadastro de Programas;
- Cadastro de Ações;
- Cadastro de Indicadores;
- Cadastro de Unidades Gestoras e Orçamentárias;
- Cadastro de Projetos;
- Cadastro de Atividades;
- Cadastro de Valores;
- Integração com os Módulos da LDO e da LOA;
- Emite Relatórios de Programas, Ações, com os valores e demais dados dos cadastros acima;
- Permita a geração de arquivos externos para integração com outros sistemas.

f.2) O Módulo da LOA deve atender as exigências da legislação citada e possuir ainda:

- Cadastro de programas e ações integrado com o PPA;
- Cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas de despesas, fontes de recursos e valores;
- Relatórios gerenciais da previsão de receita, despesa e transferências financeiras;
- Todos os Anexos da Lei nº 4.320/1964, para serem emitidos, de acordo com a atualização da STN;
- Capacidade de geração dos arquivos para transmitir a prestação de contas eletrônica para o TCE-PE;
- Capacidade de gerar alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais, abertos e reabertos, redução, bloqueio, desbloqueio e contingenciamento;
- Capacidade de elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os



valores fixados e para as alterações orçamentárias.

- g) Capacidade de gerar os demonstrativos formais da contabilidade e da execução orçamentárias, nos períodos respectivos, mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual.
- h) Que possua Módulo de LDO atendendo todas as exigências de LRF e dos Manuais de Relatórios Fiscais emitidos pela STN, que se integre como PPA e com a LOA.
- i) Que possa gerar/emitir relatórios gerenciais no layout do RGF e RREO, em períodos diversos, não só bimestrais e quadrimestrais.

3.1.4.1 - Serão disponibilizados relatórios e pareceres atuariais, emitidos por atuários contratados pela entidade do RPPS e informações que instruirão a elaboração do ANEXO 10 do RREO;

3.1.4.2 – Caso o software seja descontinuado a partir do exercício seguinte, deverá permanecer acessível, por 05 (cinco) anos;

3.1.5 - Treinar os agentes envolvidos para operar o software, processar dados e informações e emitir relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais;

3.1.6 - Capacitar os servidores das áreas específicas do objeto da consultoria para seguiras rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;

3.1.7 - Implantar o Orçamento Municipal no software referenciado, bem como fazer o Reprocessamento da contabilidade e da execução orçamentária desde o primeiro dia útil do mês de janeiro/2021, a partir da documentação existente e dos dados processados em software provisório em execução;

3.1.8 - Produzir os demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os RGF e RREO, de acordo com o regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados no software;

3.1.9 - Elaborar bimestralmente demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;

3.1.10 - Coletar dados e informações para geração das declarações bimestrais de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde, para implantação no Sistema de Informações de Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS do Ministério da Saúde, pela internet, a cada bimestre;



3.1.11 - Pesquisar, analisar dados e informações, relatórios fiscais e outros instrumentos, para elaborar, bimestralmente, um Relatório de Gestão do Poder Executivo Municipal, com resumo interpretado das informações descritas a seguir, para apresentação à Administração Superior:

- a) Da Receita Corrente Líquida(RCL);
- b) Das Despesas Totais com Pessoal(DTP);
- c) Dos percentuais de comprometimento da RCL com DTP, limites e tendências;
- d) Da Receita Arrecadada até o período;
- e) Da Despesa Realizada até o período;
- f) Do Resultado Orçamentário e reflexões sobre a evolução da arrecadação e das despesas;
- g) Do Resultado Primário, incluindo tendência de cumprimento de metas fiscais;
- h) Do Resultado Nominal, com análise do endividamento, resgate das dívidas nas datas de suas exigibilidades, posição da dívida consolidada líquida e perspectivas para o restante do exercício, frente as metas fiscais estabelecidas;
- i) Dos indicadores, índices e informações, especialmente as receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, comparando o percentual realizado com o percentual mínimo exigido pelo art. 212 da Constituição Federal e recursos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 18 de janeiro de 2012, aplicados em ações e serviços públicos de saúde, comparando o percentual realizado com o mínimo estabelecido na legislação e apresentando as tendências;
- j) Dos recursos destinados à Câmara Municipal de Vereadores, comparando os valores repassados com os limites estabelecidos no art.29-A da Constituição Federal;
- k) Do Regime Próprio de Previdência Social, destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, caso necessário, instruído com tabelas e planilhas discriminativas, mês;
- l) Das despesas com o Regime Geral de Previdência Social, destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, se for o caso, destacando os valores devidos, contabilizados e recolhidos, mensalmente em tabelas com resumos interpretados.



3.1.12 - Orientar os servidores municipais designados para repasse de dados ao Sistema de Informação de Orçamento Público em Educação (SIOPE) hospedado no INEP/MEC pela Internet, de periodicidade bimestral, que o Poder Executivo é obrigado a fornecer;

3.1.13 - Instruir a operação e implantação de dados do Poder Executivo no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), de periodicidade bimestral;

3.1.14 - Capacitar os servidores designados para fazer o repasse de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade, mensalmente, de forma eletrônica pela Internet;

3.1.15 - Fornecer dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas que serão apresentadas pelo Poder Executivo.

3.1.16 - Geração e envio da DIRF.

3.1.17 - Realizar treinamento específico aos servidores municipais ligados a Contabilidade, Execução Orçamentária e a Tesouraria, sobre:

a) Procedimentos básicos sobre contabilidade e execução orçamentária, programação, receita e despesa pública, bem como serviços de tesouraria e controle financeiro;

b) Conhecimento e operação do software de contabilidade e orçamento público que será implantado, incluindo cadastramento, registro da arrecadação de receitas, processamento da despesa, emissão de notas de empenho, demonstrativos e relatórios;

c) Os principais procedimentos relacionados com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, no âmbito municipal;

d) Conceitos e providências sobre programação financeira, cronograma de desembolso e fontes de recursos;

e) Procedimentos relacionados com contingenciamento de despesas e limitação de empenho;

f) O Orçamento Público, créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, incluindo classificação de receita e despesa;

g) Processo de formalização da despesa pública, incluindo o planejamento e as fases de empenho, liquidação, pagamento, organização e arquivamento da documentação, inclusive em meio digital.



3.2 Implantação do Sistema

3.2.1 Conversão de Bases de Dados

3.2.1.1 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

3.2.1.2 A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

3.3 Implantação de Programas

3.3.1 A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 90(noventa) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

3.4 Treinamento de Pessoal

3.4.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

3.4.1.1 - A empresa CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS
1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	10
2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	05
3. SISTEMA DE TESOURARIA	10
4. SISTEMA DE COMPRAS	50
5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	10

3.4.2 Os Planos de Treinamento deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato e deverão conter, ainda, os seguintes requisitos mínimos:



- nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- público alvo;
- conteúdo programático;
- conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- carga horária de cada módulo do treinamento;
- processo de avaliação de aprendizado;
- recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

3.4.3 - O treinamento para o nível técnico compreende: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.4.4 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20(vinte) participantes.

3.4.5 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.4.6 - A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.4.7 - O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa CONTRATADA.

3.5 Demonstração e teste de conformidade dos sistemas

3.5.1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem as funcionalidades definidas como obrigatórias previstas nesse termo de referência.

3.5.2 - A demonstração dos sistemas, deverá ser realizado pela licitante vencedora na fase de lance, em conformidade com as especificações e



características mínimas e demais exigências deste termo de referência. Essa avaliação acontecerá durante a realização de teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante, no que se refere aos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e requisitos técnicos por aplicativos, deve ser comprovada. A ocorrência do teste de conformidade dos sistemas será realizada após a fase de lances.

3.5.3 - Os requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e os requisitos técnicos por aplicativos demonstrados serão avaliados por um técnico em informática a serviço do Município.

3.5.4 - O teste de conformidade dos sistemas deverá ser feito após a fase de lances, devendo o licitante vencedor levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

3.5.5 - Encerrado o teste de conformidade dos sistemas, será informado pelo técnico a serviço do Município a pregoeira o resultado, classificando o licitante, caso tenha demonstrado todos os itens obrigatórios dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens dos requisitos técnicos por aplicativos, e tenham sido considerados atendidos.

3.5.5.1 - O não atendimento de pelo menos 01 (um) item obrigatório dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas, ensejará em desclassificação do licitante.

3.5.5.2 - O não atendimento de pelo menos 90% dos requisitos técnicos para cada um dos aplicativos estabelecidos ensejará em desclassificação do licitante.

3.6 Dos Requisitos Mínimos

3.6.2 - A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido, o mesmo deverá atender os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos, que serão identificados um a um, como obrigatórios ou desejáveis.

3.6.2.1 Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

ITEM	DESCRÍÇÃO	OBRIGATÓRIO/ DESEJÁVEL
1	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;	Obrigatório
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
3	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem Runtime	Obrigatório



4	<p>Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Registro completo de cada acesso de cada usuário Identificando suas ações;b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface ec) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
5	<p>Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor</p>	Desejável
6	<p>Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas</p>	Desejável
7	<p>Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:</p> <ul style="list-style-type: none">- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhos;- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
8	<p>Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório
9	<p>Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Permitir a visualização dos relatórios em tela;- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:<ul style="list-style-type: none">- usuário;- data/hora de emissão;- comentário adicional;- seleção utilizada para a emissão.- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha;- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no	Obrigatório



ITEM	DESCRÍÇÃO	OBRIGATÓRIO/ DESEJÁVEL
01	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;	Obrigatório
02	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
03	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem Runtime	Obrigatório
04	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário Identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
05	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor	Desejável
06	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
07	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhadas; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
08	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório



	<p>Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:</p>	
09	<ul style="list-style-type: none">- Permitir a visualização dos relatórios em tela;- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:- usuário;- data/hora de emissão;- comentário adicional;- seleção utilizada para a emissão.- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha;- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório	Obrigatório
10	<p>Qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none">- escolher tamanho de papel;- configurar margens;- selecionar intervalos de páginas;- indicar o número de cópias a serem impressas; <p>Windows, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none">- escolher tamanho de papel;- configurar margens;- selecionar intervalos de páginas;- indicar o número de cópias a serem impressas;	Desejável
11	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.	Desejável
12	Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação Das teclas "enter" e "tab"), exceto para o módulo web.	Obrigatório
13	Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.	Obrigatório



	determinado trecho da documentação.	
14	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as informações: - Usuário; - Data/hora de entrada e saída da operação; - Descrição da operação (cadastro, processo,relatório).	Obrigatório
15	O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows/linux ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.	Obrigatório
16	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.	Obrigatório
17	Deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.	Obrigatório
18	Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações: a) contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub- empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta. b) contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos	Obrigatório



	<p>cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);</p> <p>Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;</p> <p>c) contabilidade / tesouraria / compras / almoxarifado / patrimônio:</p> <p>Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.</p> <p>Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentando o código do fornecedor/credor já cadastrado;</p> <p>d) sistema de transparência publica:</p> <p>Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência publica, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência publica</p>	
19	Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.	Desejável
20	Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme layout e parâmetros estipulados por este.	Obrigatório



3.7. Especificações dos Programas

3.7.1 - Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente, deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

3.7.1.1 - Sistema de Contabilidade Pública Integrado - (Contabilidade Pública)

3.7.1.1.1 - O Sistema de Contabilidade Pública Integrado, em linguagem para Windows, deve atender às normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da Administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

a) Contas: Auxiliar nos lançamentos e registros da execução permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais.

a.1) Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis em estrita obediência às exigências da Lei 4.320 de 17/03/1964 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar 101 de 04/05/00.

a.2) Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda

a.3) Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação.

b) Compras: Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado até o registro de bens patrimoniais.



b.1) Executar automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação em qualquer modalidade, apresentando, os seguintes documentos: requisição de compra, anexos do edital; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor(es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es).

b.2) Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.

c) Patrimônio: Permitir administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.

d) Diário e Razão: Registra o fluxo de lançamentos nos quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações) isolados e em conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos.

d.1) Possuir plano de contas próprio e específico nos casos de exigências dos TCE'S.

d.2) Registra o fluxo de lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e compensado, adaptado ao plano de contas do AUDESP.

d.3) Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício.

d.4) Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior.

d.5) Balanço: Processar e imprime todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, LC 101/01 e TCE'S.

d.6) Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual, tanto consolidados, não consolidado, de fundos autarquias.

d.7) Ensino: Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais.

d.8) Processar análise e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino.

d.9) Processar e produz, além dos demonstrativos fiscais de aplicação,



demonstrativos gerenciais que facilitam o controle da aplicação.

d.10) LC-101: Processar todos os demonstrativos da Lei de responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e dos Tribunais de Contas Estaduais, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais.

d.11) Homepage: Produzir automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Homepage contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº 9.755/98e da IN nº 28 da TCU.

d.12) Processar dados e prepara automaticamente a página para a divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato de HTML ou PDF.

e) Orçamento: Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município obedecendo à todas as exigências da Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações posteriores.

e.1) Integrado ao PPA e à LDO o orçamento foi programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais.

e.2) Atualiza automaticamente no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN.

e.3) Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior.

e.4) Permitir a elaboração do LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações e inclusões de programas.

e.5) Prestação de Contas: Possuir opções próprias para produção de demonstrativos e prestações de contas eletrônicas ou documentais específica de cada Tribunal de Contas Estadual até o Projeto AUDES do TCE- SP ou TCE-PE.

f) Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil através de arquivos magnéticos.

f.1) Na administração direta recebe os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.

f.2) Na administração indireta exporta os dados contábeis para incorporação na administração direta.

f.3) Deverá ter funcionamento de modo Integrado. Módulos que deverão compor a solução integrada:





- a)** Planejamento;
- b)** Orçamento;
- c)** Contabilidade;
- d)** Tesouraria;
- e)** Compras;
- f)** Estoque;
- g)** Patrimônio;

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1- Devem estar inclusos nos preços ofertados todos os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, deslocamentos e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

5. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

5.1- Executar plenamente os serviços descritos neste Termo de Referência, contando desde o recebimento da Nota de Empenho, na qualidade e especificações propostas e no local indicado;

5.2 – Executar os serviços de forma regular para o bom desempenho do objetivo do contrato;

5.3 – Obriga-se a contratada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas;

5.4 – Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização das Secretarias envolvidas, na execução dos serviços contratados;

5.5 – Elaboração e entrega dos balancetes mensais, em 06 (seis) vias, até o dia 10 (dez) de cada mês;

5.6 – Emissão de todos os Relatórios exigidos pela Lei 4.320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 LRF, bimestralmente;



- 5.7** – Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta Licitação;
- 5.8** – Comunicar por escrito à Contratante qualquer dificuldade que venha a ocorrer na execução dos serviços;
- 5.9** – Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração;
- 5.10** – Assegurar serviços de adaptação e modificação, sob sua inteira responsabilidade, quando solicitados pela contratada;
- 5.11** – Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelos Conselhos Federal de Contabilidade (CFC) e Regional de Contabilidade do Estado de Pernambuco (CRC-PE), cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao CONTRATANTE, bem como à descrição do objeto deste Termo de Referência.
- 5.12** – Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.
- 5.13** – Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.14** – Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência, como também, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/21.
- 5.15** – Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do CONTRATANTE.
- 5.16** – Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do CONTRATO.
- 5.17** – Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que lhe foram adjudicados.
- 5.18** – Fornecer e arcar com todas as despesas referentes aos recursos



necessários à execução dos serviços objeto deste Termo.

5.19 – Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

5.20 – Atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Contrato, o objeto licitado.

5.21 – Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Contrato.

5.22 – Manter os prazos ajustados neste termo e firmados na proposta de preços.

5.23 – Administrar seu quadro de pessoal no tocante às questões relativas à política salarial, a qual assumirá integralmente e por sua conta e risco as consequências financeiras da negociação, sendo expressamente vedada a transferência de quaisquer ônus trabalhistas à CONTRATANTE.

5.24 – Emitir Nota Fiscal referente a prestação dos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE.

5.25 – A empresa contratada desde que não tenha sede neste Município, deverá manter representante legal nas dependências da contratante, quando solicitado.

6. DAS RESPONSABILIDADES E DEVER DA CONTRATANTE

6.1- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais inclusive permitir o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da contratada às dependências da **CONTRATANTE**.

6.2- Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas.

6.3- Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

6.4 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços, inclusive o software adequado ao processamento da contabilidade, em condições de oferecer demonstrações contábeis e relatórios fiscais com a qualidade técnica exigida.

7. DA ADJUDICAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- A adjudicação será feita por **MENOR PREÇO GLOBAL**. E o contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos do art. 106 da Lei n. 14.133/21.

8. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



22 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0403.2015.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

23 – SECRETARIA DE FINANÇAS

04.122.0403.2025.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
FINANÇAS

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS E TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA



PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://clouda.it-solucoes.int.br/transparencia/municipal/download/21-20260109151906.pdf
assinado por: idUser 412



9. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1- Cada órgão municipal fiscalizará o seu contrato, por meio de funcionário designado para tal mister, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 117 da Lei 14.133/21).

9.2 - À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;

II - Acompanhar a execução dos serviços e atestar a nota fiscal;

III - encaminhar ao Setor Financeiro do Município os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamento.

9.3 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante da falha na prestação dos serviços, ou utilização de veículo qualidade inferior ao contratado.

10. DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com a prestação dos serviços, comprovadamente realizados, até o dia 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação da respectiva fatura. O recibo que comprova a prestação dos serviços será encaminhado ao responsável pela Unidade, que encaminhará ao seu Setor Financeiro solicitação de pagamento, acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

10.2- A Nota Fiscal emitida pela LICITANTE VENCEDORA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Contrato, nº do Pregão e nº da Ordem de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES

11.1 . Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho, o local





Brejão, 02 de janeiro de 2025.


Edinaldo Almeida de Barros
Secretário de Finanças